navax

NC Kostenrechnung 6.05

Microsoft Dynamics NAV 2009 R2 RTC

CERTIFIED FOR Microsoft Dynamics® NAV

Microsoft Dynamics® NAV

DISCLAIMER

This handbook serves for information purposes only. In the case of using the manual for other purposes NAVAX Consulting GmbH rejects each guarantee because of special and defective titles.
NAVAX Consulting GmbH rejects each adhesion for direct and indirect damage – no matter if it is from contract or from law -, which can develop in connection with application and other use of the Handbook. This Handbook can be changed at any time if necessary without previous announcements by NAVAX Consulting GmbH.

COPYRIGHT NOTICE

The content of this Handbook is copyrighted. Without written permission of NAVAX Consulting GmbH no part of this Handbook may be multiplied or transferred for any purposes no matter which way, electronically or mechanically, it happens.

TRADEMARK NOTICE

Microsoft, Great Plains, NAV, FRx, AssistButton, C/AL, C/FRONT, N/ODBC, C/SIDE, FlowField, FlowFilter, NAV Application Server, NAV Database Server, NAV Debugger, NAV Financials, Microsoft Business Solutions–NAV, SIFT, SIFTWARE, SQL Server, SumIndex, SumIndexField,
Windows, Windows 2000, Windows 2000 Server, Windows XP, Windows Vista are either FastTabed trademarks or trademarks of Microsoft Corporation or Great Plains Software, Inc., FRx Software Corporation, or Microsoft Business Solutions ApS or their affiliates in the United States and/or other countries. Great Plains Software, Inc., FRx Software Corporation, and Microsoft Business Solutions ApS are subsidiaries of Microsoft
Corporation.

NAVAX Consulting GmbH rejects each adhesion for errors and omissions in this publication.

Dieses Handbuch dient zu Informationszwecken. Bei Verwendung des Handbuches zu anderen Zwecken lehnt NAVAX Consulting GmbH jede Gewährleistung wegen Sach- und Rechtsmängeln ab. NAVAX Consulting GmbH lehnt jede Haftung für direkte und indirekte Schäden – sei es aus Vertrag oder aus Gesetz – ab, die in Verbindung mit der Anwendung und der sonstigen Nutzung des Handbuches entstehen können. Dieses Handbuch kann bei Bedarf ohne vorherige Ankündigungen von NAVAX Consulting GmbH geändert werden. Der Inhalt dieses Handbuchs ist urheberrechtlich geschützt. Ohne schriftliche Erlaubnis von NAVAX Consulting GmbH darf kein Teil dieses Handbuches für irgendwelche Zwecke, vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, dies geschieht.
NAV, C/SIDE, Microsoft Excel und Navigator sind eingetragene Warenzeichen von Microsoft Business Solutions ApS. AssistButton, C/AL, SIFTWARE, FlowField, FlowFilter, SIFT, SumIndex, SumIndexField und Trendscape sind Warenzeichen von Microsoft Business Solutions ApS.
Weitere in dieser Publikation aufgeführte Produkt- und Firmennamen können geschützte Marken Ihrer jeweiligen Inhaber sein.
NAVAX Consulting GmbH lehnt jede Haftung für Fehler und Unterlassungen in dieser Publikation ab.

NC KOSTENRECHNUNG 6.05 | HANDBUCH

Herausgeber | navax
Autor | Wolfgang Wolf
Datum | 2011

Copyright © 2011 NAVAX Consulting GmbH
Handbuch

NAVAX Consulting GmbH
Liebenauer Hauptstraße 2-6
A-8041 Graz
Telefon: +43 316 4682-264
Telefax: +43 316 4682-110
e-mail: office@navax.at

Zentrale:
NAVAX Consulting GmbH
EURO PLAZA | Lehrbachgasse 2
A-1120 Wien
Telefon: +43 1 804 38 38-0
Telefax: +43 1 804 38 38-199
e-mail: office@navax.at

Dieses Dokument/ Handbuch dient nur zu Informationszwecken. Bei Verwendung zu anderen Zwecken lehnt NAVAX Consulting GmbH jede Gewährleistung wegen Sach- und Rechtsmängeln ab. NAVAX Consulting GmbH lehnt jede Haftung für direkte und indirekte Schäden - sei es aus Vertrag oder aus Gesetz - ab, die in Verbindung mit der Anwendung und sonstiger Nutzung des Handbuchs entstehen können. Dieses Handbuch kann bei Bedarf ohne vorherige Ankündigungen von NAVAX Consulting GmbH geändert werden.

NAVAX Consulting GmbH lehnt jede Haftung für Fehler und Unterlassungen in diesem Dokument ab.
Der Inhalt dieses Handbuch ist urheberrechtlich geschützt. Ohne schriftliche Erlaubnis von NAVAX Consulting GmbH darf kein Teil dieses Handbuchs für irgendwelche Zwecke, vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, dies geschieht.

Microsoft, Great Plains, Dynamics NAV, Apertum, Axapta, Attain, Excel und Outlook sind eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation oder Great Plains in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern. Weitere in diesem Dokument aufgeführte Produkt- und Firmennamen können geschützte Marken ihrer jeweiligen Inhaber sein.

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1 Übersicht 9

Vorwort 10

Kapitel 2 Einführung 20

Leistungsbeschreibung und Module der Kostenrechnung 21
1.001.760 NC Cost Accounting – Base 21
1.001.770 NC Cost Accounting – Project 23
1.001.780 NC Cost Accounting – NaviCalc 24
1.001.790 NC Cost Accounting – Budget 25
1.001.800 NC Cost Accounting – Allocation 26
1.001.810 NC Cost Accounting – Section 26
1.001.820 NC Cost Accounting – Page 26
Struktur der Kostenrechnung 27

Kapitel 3 Einrichtung 29

Einrichtung der Kostenrechnung 30
Erstellen der Kostenarten 34
Erstellen der Integrationsdimensionen 46

Kapitel 4 Mit der Kostenrechnung arbeiten 47

Primärbuchungen aus der Fibu übernehmen 48

Sachposten Kostenrechnungskorrektur 49

Kostenstellenplan 51
Einrichten von Kostenstellen 51
Kostenstellenplan einrichten 54
Bemerkung zu einer Kostenstelle hinzufügen 55
Kostenstellen ändern und löschen 56

Kostenträgerplan 57
Einrichten von Kostenträgern 57
Kostenträgerplan einrichten 58
Bemerkungen zu einem Kostenträger hinzufügen 60
Kostenträger ändern und löschen 61

Unterkontoplan 62
Einrichten von Unterkonten 62
Unterkontoplan einrichten 63
Bemerkung zu einem Unterkonto hinzufügen 65
Unterkonto ändern und löschen 65

Bereichsplan 67
Einrichten von Bereichskonten 67
Bereichsplan einrichten 68
Bemerkung zu einem Bereichskonto hinzufügen 69
Bereichskonto ändern und löschen 70

Weitere Aktionen 71
Überblick Arbeitstypen und Einheiten 71

Arbeitstypen einrichten 71
Einheiten einrichten 72
Kostenartenberechtigungen 73
Überblick Verrechnungssätze 74
Verrechnungssätze einrichten 74
Dimensionen erstellen 75

Kostenrechnungsbuchungsblätter 76
Überblick 76

Ausfüllen und Buchen eines Buchungsblattes 76
Buchungsblattvorlagen 76
Buchungsblattname 77
Buchungsblattzeilen 79
Kostenbuchungsblatt buchen 79
Buchungsberichte 79

Kostenbuchungsblätter 80
Überblick 80
Kostenbuchungsblätter ausfüllen und buchen 80
Externe Daten in Kostenbuchungsblätter importieren 82

Leistungsbuchungsblätter 83
Überblick 83
Leistungsbuchblätter ausfüllen und buchen 83

Wiederkehrende Transaktionen 85
Spezielle Felder in wiederkehrenden Buchungsblättern 86

Kapitel 5 Mit der Kostenrechnung Aufgaben erledigen 88

Nach Kostenposten suchen 89
Belege suchen 89

Kostenrechnungsschemata 91
Kostenartenschema 91
Kostenarten in ein Kostenartenschema kopieren 94
Beispiele 94

Kostenposten auswerten 96
Postenübersicht 96
Salden anzeigen 97
Kostenrechnungsjournale 98
Kostenrechnungsjournal stornieren 100

Geschäftsjahr abschließen 102
Kostenrechnung Nullstellen 102

Kostenposten minimieren 103
Leere Kore-Journale löschen 105

Kostenbudgetposten komprimieren 105

Umlagen in der Kostenrechnung 107
Überblick 107
Aufbau einer Umlage 107

Umlagebuchungsblätter 112
Umlagebuchungsblätter ausfüllen und buchen 112

Beispiele 118

Budget Umlagen 120
Planumlagen erfassen 120

Wiederkehrende Umlagebuchungsblätter 122

Kapitel 6 Budget 125

Budgets in der Kostenrechnung 126
Überblick 126

Budgets einrichten und verwalten 127
Budget einrichten 127
Budgetbeträge ändern 130

Mehrfachbudgets 130
Neue Budgetnamen einrichten 130

Budgets kopieren und aufteilen 132
Budgets kopieren 132
Budgets aufteilen 137

Budgetvergleich 139
Saldo/Budget-Vergleich für alle Kostenarten in einer Periode 139
Saldo/Budget-Vergleich für alle Kostenarten in mehreren Perioden 141

Mengenbudgets 142
Mengenbudgets 142

Kostenbudgetbuchungsblätter 144
Kostenbudgetbuchungsblätter ausfüllen und buchen 144
Externe Daten in Kostenbudgetbuchungsblätter importieren 146

Kapitel 7 Kalkulatorische AfA 148

Überblick 149
Einrichtung kalkulatorische AfA 149
Übernahme der kalkulatorische AfA 150

Kapitel 8 Auswertungen NaviCalc 152

NaviCalc 153

Überblick 153
Aufbau NaviCalc 153
Beispiele 157

Einen NaviCalc einrichten 159
Erstellen eines NaviCalc 159
Bemerkungen zu einer NaviCalc-Karte hinzufügen 164

Mit NaviCalc auswerten 165
NaviCalc-Resultate am Bildschirm ansehen 165
Einen NaviCalc ausdrucken 166
Einen NaviCalc stornieren 168
Einen NaviCalc kopieren 168
NaviCalc nach Excel exportieren 169
Stapelkalkulieren 171

Beispiele_____ 172

Kapitel 1
Übersicht

Dieses Kapitel:

- Vorwort
- Zielgruppe
- Gliederung
- Befehlswörter
- Profilübersicht
- UI RTC
- Demodatenbank
- Onlinehilfe
- Systemanforderung

Vorwort

Die in diesem Handbuch definierte Abläufe und Szenarien wurden mit dem Add On NC Kostenrechnung 6.05 entwickelt. Dieses Handbuch soll dem Leser die Zusammenhänge innerhalb der Anwendung vermitteln.

Dieses Handbuch beschreibt die Lösung NC Kostenrechnung 6.05 der Fa. NAVAX Consulting GmbH für Microsoft Dynamics NAV 2009 R2. Es ist als Referenz konzipiert, in der Sie die notwendigen Informationen für die Erledigung Ihrer Aufgaben mit Microsoft Dynamics NAV 2009 R2 finden.

Liebe Leserin, lieber Leser,

Das Handbuch wurde sorgfältig geprüft und die Beispiele getestet. Doch kein noch so gutes Handbuch ist ohne Fehler. Lassen Sie uns wissen, wenn etwas nicht so funktioniert, wie Sie es erwarten. Über Anregungen und Lob freuen wir uns natürlich auch.

Viel Spaß beim Lesen

Besuchen Sie unsere Internetseite www.navax.at

Zielgruppe

Dieses Handbuch ist in erster Linie für die Anwender gedacht, die mit dem Add On NC Kostenrechnung 6.05 arbeiten.

Der Leser sollte über ein äquivalentes Wissen und Erfahrung mit dem Bereich Finanzbuchhaltung, Rechnungswesen und Grundkenntnisse in der Datenverarbeitung besitzen.

Gliederung

Der Aufbau des Benutzerhandbuchs ist ablauforientiert. Die Kapitel umfassen verschiedene Bereiche der NC Kostenrechnung. Jeder Teilabschnitt enthält eine schrittweise Beschreibung bestimmter Abläufe der NC Kostenrechnung. Es handelt sich dabei um praxisorientierte Beispiele mit Daten des mitgelieferten Demomandanten, die Ihnen helfen sollen, alle wichtigen Abläufe mit Microsoft Dynamics NAV 2009 R2 durchzuführen.

Aufgrund des ablauforientierten Aufbaus zeigt dieses Handbuch nicht alle Einzelheiten der Anwendung. Wenn Sie genaueres über einzelne Felder oder Fenster in Erfahrung bringen wollen, können Sie diese im Stichwortverzeichnis nachlesen.

Das Handbuch ist in 8 Kapitel unterteilt. Jedes Kapitel besteht aus mehreren Abschnitten.

Die Kapitel sind wie folgt strukturiert:

- Vorwort
- Beispieldaten und Anforderung
- Schritt für Schritt die Arbeitstechniken erlernen

- Profitipps

Befehlswörter

In diesem Handbuch werden Sie oft Befehlswörter sehen mit dem Namen von Rollencentern, Listen und Aktionsbereichen, die Sie darüber informieren, wie spezielle Aktionsbereiche geöffnet werden oder eine Funktion ausgeführt wird. Wenn es sich nicht um ein Fenster handelt, welches bereits geöffnet ist, wird die gesamte Sequenz ausgeschrieben (z. B. "Wählen Sie Abteilung, Verkauf & Marketing, Verkauf, Listen, Debitoren“).

Beachten Sie, dass der erste Befehl immer der Name des Navigationsbereichs ist. Der Navigationsbereich besteht aus Panels welches Panel Ihnen zur Verfügung steht wird über die Ihnen zugehörige Rolle definiert.

Sie können die Maus oder die Tastatur benutzen, um einen Befehl auszuwählen oder um eine Funktion in Microsoft Dynamics NAV 2009 R2 auszuführen. Gibt es für einen Befehl eine Zugriffstaste, wird der entsprechende Buchstabe unterstrichen dargestellt. Sie rufen den Befehl auf, indem Sie die Alt-Taste niederhalten und die entsprechende Taste drücken (z. B. Aktionen aus der Menüleiste wird auch mittels Alt-A aufgerufen).

Hinweis:

Hinweis: In diesem Handbuch gibt es Abschnitte, die wie dieser hier durch eine Box hervorgehoben werden. Sie enthalten Hinweise die von besonderer Wichtigkeit sind.

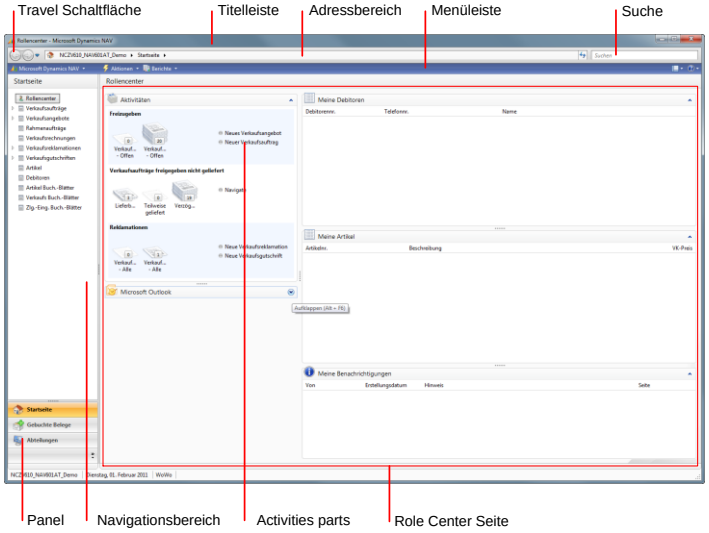
Profilübersicht

Alle Beispiele und Abbildungen in diesem Handbuch basieren auf der Profil-ID NC KOSTENRECHNUNG und verwenden somit die Rollencenter-ID 1002300. Beachten Sie, dass Sie sich dieses Profil im Fenster Benutzeranpassungskarte innerhalb des Microsoft Dynamics NAV 2009 R2 Classic with Microsoft SQL Server Client zuordnen müssen, damit Sie das gleiche Rollencenter verwenden können bzw. das Rollencenter den Abbildungen entspricht.

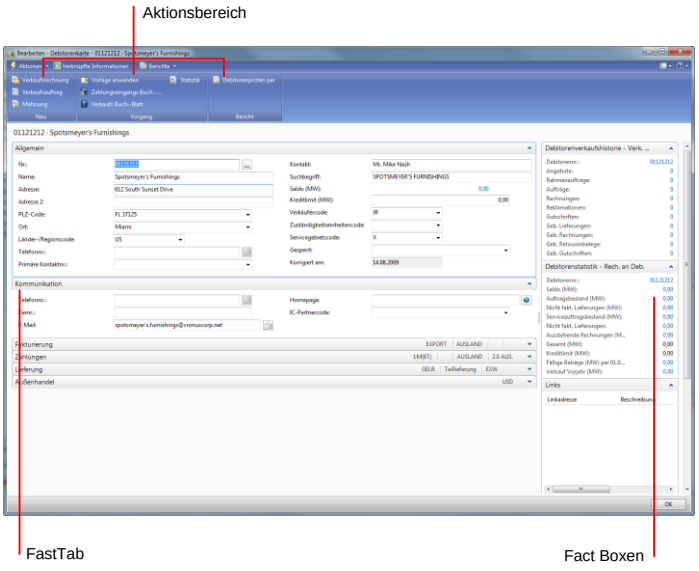
UI RTC

Die folgende Abbildung gibt einen Überblick über die Bezeichnungen in der Applikation.

Das Role Center



Das Task Fenster



Demodatenbank

Für die NC Kostenrechnung 6.05 steht eine Demodatenbank auf Basis der Cronus AG für Microsoft Dynamics NAV 2009 R2 AT Kernel zur Verfügung.

Da die Buchungen in der Cronus DB im Zeitraum 2010 bis 2011 erstellt wurden, ist das Arbeitsdatum in der Cronus DB auf z.B. 01.02.2011 zu stellen. Andernfalls werden Sie ggf. nicht das gewünschte Ergebnis erlangen.

Der Demomandant wird in Form einer Microsoft Dynamics NAV Datensicherung für diesen Mandanten eingelesen (z.B.: NCKR605_NAV602AT_Demo.fbk). In dem Demomandanten befinden sich Beispieldaten für die Bereiche der NC Kostenrechnung eines fiktiven Unternehmens. Der Demomandant für die NC Kostenrechnung basiert auf der Demomandanten CRONUS AG der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung.

Um den Demomandanten einzulesen, gehen Sie folgendermaßen vor:

Wählen Sie den Menüpunkt Extras, Datensicherung importieren. Daraufhin erscheint das Fenster Datensicherung importieren.

Wählen Sie in diesem Fenster Pfad und Namen der entsprechenden Datei mit der Microsoft Dynamics NAV Datensicherung aus (z.B.: NCKR605_NAV602AT_Demo.fbk) und wählen Sie Öffnen, um die Datensicherung zu importieren. Daraufhin erscheint das Fenster Datensicherung importieren.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Datensicherung zu importieren.

Wenn die Datensicherung erfolgreich importiert wurde, erscheint ein Meldungsfenster. Klicken Sie in diesem Fenster auf die Schaltfläche **OK**. Die Daten des Demomandanten sind nun in der Datenbank vorhanden.

Systemanforderung

Die Systemvoraussetzungen für die NC Kostenrechnung 6.05:

Computer and processor	500 megahertz (MHz) processor or higher
Memory	1 gigabyte (GB);
Hard disk	min. 250 megabyte (MB) of free space
Drive	CD-ROM or DVD drive
Display	1280x1024 or higher resolution monitor
Operating system (on one of the following operating systems)	Windows 7 Professional or Ultimate Windows Server 2008 Windows Vista Business, Enterprise, or Ultimate with SP1 or SP2 Windows Server 2003 SP3 Windows XP Professional with SP3

Installation

Die Installation der Kostenrechnung für Microsoft Dynamics NAV, bzw. die Integration in eine bestehende Microsoft Dynamics NAV Standardinstallation, erfordert zunächst zwei Schritte:

1- Einlesen der Lizenzdatei

2- Einlesen der Kostenrechnungsobjekte

Darüber hinaus gibt es Beispieldaten in einem Demomandanten CRONUS AG Kostenrechnung, den Sie in einem nächsten Schritt einlesen können.

3- Einlesen des Demomandanten

Schließlich müssen Sie einige grundliegende Einstellungen vornehmen, wenn Sie mit der Kostenrechnung arbeiten möchten.

3- Einrichtung der Kostenrechnung

Einlesen der Lizenzdatei

Um die Lizenzdatei einzulesen, gehen Sie folgendermaßen vor: Wählen Sie EXTRAS, LIZENZINFORMATION und überprüfen Sie ob die entsprechenden Module aus dem Abschnitt Leistungsbeschreibung und Module der Kostenrechnung die Sie erworben haben enthalten sind.

1- Wählen Sie Importieren. Daraufhin erscheint das Fenster Lizenzdatei importieren. In diesem Fenster können Sie Pfad und Namen der Lizenzdatei *.flf auswählen, wie Sie es von Windows gewohnt sind. Wählen Sie Öffnen, um die Datei zu importieren.

2- Wählen Sie Ändern und wiederholen Sie Schritt 2. Sie können Microsoft Dynamics NAV neu starten. In beiden Fällen arbeiten Sie dann mit der neuen Lizenz.

Weitere Informationen über das Arbeiten mit Lizenzdateien finden Sie im Handbuch Installation und Systemeinrichtung der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung.

Einlesen der Kostenrechnungsobjekte

Die Objekte der Kostenrechnung bestehen aus zwei Teilen: Zum einen Objekte der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung, die geändert wurden, zum anderen neue Objekte.

Die neuen Objekte liegen im Nummernkreis 1001750 bis 1002249. Diese Objekte können direkt in eine existierende Microsoft Dynamics NAV Standardinstallation eingelesen werden.

Die geänderten Standardobjekte können nur dann direkt eingelesen werden, wenn in Ihrer Microsoft Dynamics NAV Installation keine Änderungen an diesen Objekten vorgenommen worden sind. Wenn diese Objekte in Ihrer Installation geändert wurden, dann müssen Sie die Änderungen identifizieren und in die neuen Objekte übertragen. Wenden Sie sich bitte an Ihren Microsoft Dynamics NAV Händler, falls Sie für diesen Vorgang Unterstützung benötigen.

Für die Änderungen an diesen Objekten steht das NAV_ADDON_KRAT_WhitePaper_DE_V01.docx zur Verfügung.

Die folgende Liste enthält die für die Kostenrechnung geänderten Microsoft Dynamics NAV Standardobjekte:

Type	ID	Name
Table	17	G/L Entry
Table	87	Date Compr. FastTab
Table	167	Job
Table	200	Work Type
Table	242	Source Code Setup
Table	349	Dimension Value
Table	370	Excel Buffer
Table	5601	FA Ledger Entry
Table	5606	FA Posting Group
Form	20	General Ledger Entries
Form	113	Budget
Form	208	Work Types
Form	279	Source Code Setup
Form	344	Navigate
Form	5604	FA Ledger Entries
Form	5612	FA Posting Group Card
Form	5613	FA Posting Groups
Codeunit	12	Gen. Jnl.-Post Line
Codeunit	406	Setup Checklist Management
Codeunit	5600	FA Insert Ledger Entry
Page	20	General Ledger Entries
Page	113	Budget
Page	208	Work Types
Page	279	Source Code Setup
Page	344	Navigate
Page	5604	FA Ledger Entries
Page	5612	FA Posting Group Card
Page	5613	FA Posting Groups

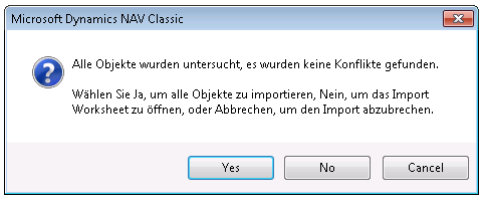
Um die Kostenrechnungsobjekte einzulesen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1- Wählen Sie den Menüpunkt Extras, Object Designer, alternativ drücken Sie Tastenkombination SHIFT+F12.

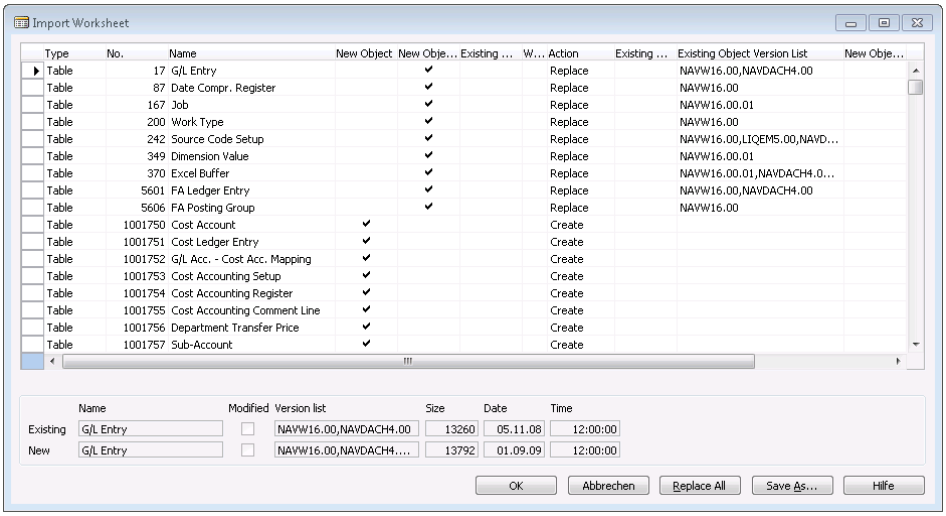
2- Daraufhin erscheint das Fenster Object Designer.

3- Wählen Sie den Menüpunkt Datei, Import. Daraufhin erscheint das Fenster Import Objects. Wählen Sie in diesem Fenster Pfad und Namen der entsprechenden Datei mit Microsoft Dynamics NAV Objekten aus (z.B.: NCKR605_NAV602AT.fob) und wählen Sie Öffnen, um die Objekte zu importieren.

4- Nachdem der erste Schritt der Installation beendet ist, erscheint folgendes Meldungsfenster


Microsoft Dynamics NAV Classic
Alle Objekte wurden untersucht, es wurden keine Konflikte gefunden.
Wählen Sie Ja, um alle Objekte zu importieren, Nein, um das Import Worksheet zu öffnen, oder Abbrechen, um den Import abzubrechen.
Yes
No
Cancel

5- Klicken Sie auf die Schaltfläche Nein, um die zu importierenden Objekte anzusehen. Daraufhin erscheint das Fenster Import Worksheet.


Import Worksheet
Type No. Name New Object New Obje... Existing ... W... Action Existing ... Existing Object Version List New Obje...
Table 17 G/L Entry Replace NAVW16.00,NAVDACH4.00
Table 87 Date Compr. Register Replace NAVW16.00
Table 167 Job Replace NAVW16.00.01
Table 200 Work Type Replace NAVW16.00
Table 242 Source Code Setup Replace NAVW16.00,LIQEM5.00,NAVD...
Table 349 Dimension Value Replace NAVW16.00.01
Table 370 Excel Buffer Replace NAVW16.00.01,NAVDACH4.0...
Table 5601 FA Ledger Entry Replace NAVW16.00,NAVDACH4.00
Table 5606 FA Posting Group Replace NAVW16.00
Table 1001750 Cost Account Create
Table 1001751 Cost Ledger Entry Create
Table 1001752 G/L Acc. - Cost Acc. Mapping Create
Table 1001753 Cost Accounting Setup Create
Table 1001754 Cost Accounting Register Create
Table 1001755 Cost Accounting Comment Line Create
Table 1001756 Department Transfer Price Create
Table 1001757 Sub-Account Create
Name Modified Version list Size Date Time
Existing G/L Entry NAVW16.00,NAVDACH4.00 13260 05.11.08 12:00:00
New G/L Entry NAVW16.00,NAVDACH4.... 13792 01.09.09 12:00:00
OK
Abbrechen
Replace All
Save As...
Hilfe

6- Klicken Sie auf die Schaltfläche Replace All und dann auf OK, um mit dem Import fortzufahren. Bestätigen Sie das erscheinende Fenster Import Objects mit OK, um den Import abzuschließen. Die Kostenrechnungsobjekte sind nun in der Datenbank vorhanden

Einlesen der Kostenrechnungsobjekte

Der Demomandant wird in Form einer Microsoft Dynamics NAV Datensicherung für diesen Mandanten eingelesen (z.B.: NCKR605_NAV602AT_Demo.fbk). In dem Demomandanten befinden sich Beispieldaten für die Bereiche der Kostenrechnung eines fiktiven Unternehmens. Der Demomandant für die Kostenrechnung basiert auf dem Demomandanten CRONUS AG der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung. Näheres zu diesem Demomandanten erfahren Sie im Band "Finanzbuchhaltung" der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung.

Um den Demomandanten einzulesen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1- Wählen Sie den Menüpunkt Extras, Datensicherung importieren. Daraufhin erscheint das Fenster Datensicherung importieren.

2- Wählen Sie in diesem Fenster Pfad und Namen der entsprechenden Datei mit der Microsoft Dynamics NAV Datensicherung aus (z.B.: NCKR605_NAV602AT_Demo.fbk) und wählen Sie Öffnen, um die Datensicherung zu importieren. Daraufhin erscheint das Fenster Datensicherung importieren.

3- Klicken Sie auf die Schaltfläche OK, um die Datensicherung zu importieren.

4- Wenn die Datensicherung erfolgreich importiert wurde, erscheint ein Meldungsfenster.

5- Klicken Sie in diesem Fenster auf die Schaltfläche OK.

Die Daten des Demomandanten sind nun in der Datenbank vorhanden. Weitere Informationen über Datensicherungen finden Sie im Handbuch "Installation und System Management" der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung

Installation der Onlinehilfe

Für die Kostenrechnung steht Ihnen eine Onlinehilfe auf Feldebene mittels F1 zur Verfügung.

Wenn Sie die Onlinehilfe der Kostenrechnung installieren möchten gehen Sie wie folgt vor:

Entpacken Sie das File NAV_ADDON_KRAT_Onlinehilfe_DE_V01.rar (Sie können dieses File von Ihrem Microsoft Dynamics NAV Händler kostenlos anfordern). Das File enthält zwei Dateien (addin_b.chm und addin_b.hh) beide Dateien müssen ich das DEA Verzeichnis des Microsoft Dynamic NAV Client kopiert werden.

Der Standardpfad wo sich der Ordner "DEA" befindet, ist wenn bei der Installation nicht anders angegeben: C:\Programme\Microsoft Dynamics NAV\CSIDE Client\DEA.

Danach den NAV Client neu starten und die Onlinehilfe steht Ihnen mittels "F1" auf Feldeben zur Verfügung.

Deinstallation

Wenn Sie die Kostenrechnung deinstallieren möchten, müssen Sie zuerst eine Datenbanksicherung durchführen und danach alle Daten aus der Kostenrechnung löschen.

Damit Sie alle Daten aus der Kostenrechnung löschen können kontaktieren Sie Ihren Microsoft Dynamics NAV Händler. Er wird Ihnen dabei behilflich sein. Er muss darüber hinaus auch alle Anpassungen in den folgenden Standard Objekten evaluieren und entfernen.

Type	ID	Name
Table	17	G/L Entry
Table	87	Date Compr. FastTab
Table	167	Job
Table	200	Work Type
Table	242	Source Code Setup
Table	349	Dimension Value
Table	370	Excel Buffer
Table	5601	FA Ledger Entry
Table	5606	FA Posting Group

Form	20	General Ledger Entries
Form	113	Budget
Form	208	Work Types
Form	279	Source Code Setup
Form	344	Navigate
Form	5604	FA Ledger Entries
Form	5612	FA Posting Group Card
Form	5613	FA Posting Groups
Codeunit	12	Gen. Jnl.-Post Line
Codeunit	406	Setup Checklist Management
Codeunit	5600	FA Insert Ledger Entry
Page	20	General Ledger Entries
Page	113	Budget
Page	208	Work Types
Page	279	Source Code Setup
Page	344	Navigate
Page	5604	FA Ledger Entries
Page	5612	FA Posting Group Card
Page	5613	FA Posting Groups

Danach muss der Microsoft Dynamics NAV Händler mittels Object Designer alle Objekte im Bereich 1.001.750 bis 1.002.249 löschen.

Wenn Sie alle Objekte gelöscht haben ist die Kostenrechnung erfolgreich deinstalliert.

Kapitel 2
Einführung

Dieses Kapitel:

- Einführung Kostenrechnung

Leistungsbeschreibung und Module der Kostenrechnung

Die Kostenrechnung für Microsoft Dynamics NAV ist ein vollständig in die Standardanwendung integriertes Modul, welches sich in einzelne Teilmodule untergliedert. Diese einzelnen Teilmodule sind:

- 1.001.760 NC Cost Accounting - Base
- 1.001.770 NC Cost Accounting - Project
- 1.001.780 NC Cost Accounting - NaviCalc
- 1.001.790 NC Cost Accounting - Budget
- 1.001.800 NC Cost Accounting - Allocation
- 1.001.810 NC Cost Accounting - Section
- 1.001.820 NC Cost Accounting - Page

Die folgenden Abschnitte beschreiben in einem Überblick den Funktionsumfang und die Eigenschaften der einzelnen Teilmodule (mit einem Verweis auf die optional erhältlichen Zusatzfunktionen). Für eine tiefergehende Beschreibung wird auf die folgenden Kapitel des Handbuchs verwiesen.

1.001.760 NC Cost Accounting – Base

Das Basismodul bildet die Grundlage der Kostenrechnung für Microsoft Dynamics NAV. Auf Ebene der Kostenarten und Kostenstellen werden die Kosten für die einzelnen funktionalen Organisationsbereiche im Zuge der Leistungserstellung erfasst. Die Vorkontierung der Primärbuchungen auf Kostenstellen erfolgt dabei bereits in der Finanzbuchhaltung. In der Kostenrechnung stehen ferner ergänzende Auswertungsdimensionen und die Möglichkeit einer von den Primärbuchungen getrennten Weiterverrechnung von Kosten zur Verfügung.

Stammdaten

Das Basismodul erlaubt die Einrichtung beliebiger Kostenstellen und Kostenarten (bzw. Erlösarten). Unter Rückgriff auf die Sachkonten des Moduls Finanzbuchhaltung der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung lassen sich Kostenarten automatisiert erstellen, die vom Benutzer in der Kostenrechnung bearbeitet und ergänzt werden können. Für die Gliederung der Kostenarten und Kostenstellen über Hierarchien bzw. deren Verdichtung stehen dem Benutzer ein Kostenarten- und ein Kostenstellenplan zur Verfügung. Über die Pflege der Stammdaten können Sie dadurch die Struktur der Kostenarten und Kostenstellen an die speziellen Informationsbedürfnisse Ihres Unternehmens anpassen. Über Gruppenzuordnungen können Sie weitergehende Gruppierungen und Hierarchien als ergänzende Auswertungsebenen der Kostenarten- und Kostenstellenrechnung definieren.

Kostenrechnungsdimensionen

Kostenarten und Kostenstellen definieren zwei Kostenrechnungsdimensionen, auf die Buchungen kostenrechnungsrelevant kontiert werden können. Jeder Buchungssatz in der Kostenrechnung enthält mindestens eine Kostenart. Jeder Buchungssatz im Basismodul Kostenstellenrechnung enthält zusätzlich mindestens eine Kostenstelle. Diese Informationen sind dann auch in den gebuchten Bewegungsdaten enthalten, die aus dem Buchungssatz entstehen. Die gebuchten Bewegungsdaten werden in Microsoft Dynamics

NAV als Posten bezeichnet. Die Posten in der Kostenrechnung heißen Kostenposten, die in der Finanzbuchhaltung Sachposten (vergleiche dazu auch das Benutzerhandbuch "Finanzbuchhaltung" der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung).

Übernahme primärer Kosten aus der Finanzbuchhaltung

Die Kostenrechnung bietet die Möglichkeit, bestimmte Sachkonten einer oder mehreren Kostenarten zuzuordnen. Dadurch lassen sich einzelne Sachkonten zu Kostenarten zusammenfassen oder über hinterlegte Prozentverhältnisse einzelne Sachkonten auf mehrere Kostenarten splitten. Die Zuordnung ist Grundlage der automatisierten Übernahme der Primärbuchungen aus der Finanzbuchhaltung in die Kostenrechnung. Voraussetzung für die Übernahme der Buchungen aus der Finanzbuchhaltung ist die kostenrechnungsrelevante Kontierung der Buchungen in der Finanzbuchhaltung. Das bedeutet für die Kostenstellenrechnung, dass bei der Buchung auf ein Sachkonto eine Kostenstelle angegeben sein muss. Die Übernahme in die Kostenrechnung kann wahlweise einzelpostenbezogen oder saldiert je Kontierung (d.h. es wird ein Saldo pro Sachkonto und Kostenstelle übernommen) erfolgen.

Ein informativer Rückgriff auf die Buchungen in der Finanzbuchhaltung aus den gebuchten Kostenposten ist jederzeit möglich. Jeder Übernahmelauf kann einzeln storniert werden. Buchungen, die bereits übernommen wurden werden beim nächsten Übernahmelauf nicht mehr übernommen. Buchungen, die noch nicht übernommen wurden, können durch eine wiederholte Übernahme in die Kostenrechnung übernommen (bzw. gebucht) werden.

Manuelle Kostenbuchungen

Primäre Kosten können über manuelle Buchungen in der Kostenrechnung erfasst und verbucht werden. Diese manuellen Kostenbuchungen (Anders- und Zusatzkostenbuchungen, Umbuchungen) auf Kostenarten und Kostenstellen können in den Kostenbuchungsblättern durchgeführt werden.

Widerkehrende Kostenbuchungen

Ergänzend zu den manuellen Buchungen über Kostenbuchungsblätter können wiederkehrende Kostenbuchungsblätter für Buchungen verwendet werden. In den wiederkehrenden Kostenbuchungsblättern können Zeitintervalle über Datumsformeln hinterlegt werden, welche das Buchungsdatum steuern. Mit wiederkehrenden Buchungsblättern können Sie Tätigkeiten ohne Neueingabe automatisieren, die sich beispielsweise im Rahmen des Monatsabschlusses in gleicher Form periodisch wiederholen. In der Regel sind dies Buchungen, die über einen längeren Zeitraum unverändert bleiben.

Kostenartenberechtigungen

Jeder einzelnen Kostenart können Berechtigungen hinterlegt werden. Dadurch werden Buchungen auf diese Kostenarten in den Kostenbuchungsblättern nur für bestimmte Kostenstellen zugelassen.

Leistungsrechnung

Für die Leistungsrechnung stehen verschiedene Werkzeuge zur Verfügung. Über das enthaltene Leistungsbuchungsblatt können Sie in der Kostenstellenrechnung arbeitstypenorientiert Leistungen zwischen Kostenstellen verbuchen, wobei auf Verrechnungssätze zurückgegriffen wird, die je Arbeitstyp in den Kostenstellen hinterlegt werden. Das Leistungsbuchungsblatt kann sowohl nur mit dem Basismodul Kostenstellenrechnung als auch mit der ergänzenden Kostenträgerrechnung eingesetzt werden, vergleichen Sie dazu auch den nächsten Unterabschnitt.

Für periodisch wiederkehrende Buchungen in der Leistungsrechnung steht das wiederkehrende Leistungsbuchungsblatt mit ähnlichen Funktionalitäten zur Verfügung wie das wiederkehrende Kostenbuchungsblatt.

Kalkulatorische AfA

Die Übernahme der kalkulatorische AfA aus der Anlagenbuchhaltung dient dazu, die Abschreibung in der Kostenrechnung unabhängig von der Abschreibung in der Finanzbuchhaltung zu berechnen und direkt aus der Anlagenbuchhaltung in die Kostenrechnung zu übernehmen. Pro Anlagenbuchgruppe kann eine Kostenart für die Übernahme festgelegt werden.

Auswertungen

Die Auswertung der Buchungen auf Kostenarten und Kostenstellen erfolgt über verschiedene Standardberichte, über Kostenarten- und Kostenstellenschemata bzw. optional über den NaviCalc-Report(Berichts)Generator.

Die Auswertungsschemata für Kostenarten bieten die Möglichkeit, auf Basis des Kostenartenplanes vielfache Verdichtungen von Kostenartenbuchungen zu erstellen. Entsprechendes gilt für die Auswertungsschemata für Kostenstellen.

Die in der Kostenrechnung verfügbaren Standardberichte werden in diesem Handbuch nicht detailliert beschrieben. Wenn Sie genaueres über einzelne Berichte erfahren wollen, können Sie die Onlinehilfe verwenden.

1.001.770 NC Cost Accounting – Project

Das Modul Projekte (Kostenträgerrechnung) ergänzt das Basismodul der Kostenrechnung für Microsoft Dynamics NAV. Mit der Kostenträgerrechnung soll abgebildet werden, für welche Produktbereiche und Leistungen welche Kosten und Erlöse angefallen sind. Im Rahmen dieser Fragestellung sind verschiedene Zeit- und Ergebnisvergleiche erforderlich.

Es bietet ebenfalls die Möglichkeit der Kostenverfolgung für Projekte sowie die Einrichtung von Unterkonten als weitere Kontierungsdimension. Über Unterkonten können Projekte der Standardanwendung in die Kostenrechnung integriert werden. Das Modul erlaubt die Einrichtung beliebiger Projekte oder Unterkontendimensionen. können die Unterkonten einzelnen Gruppen zugeordnet und auf dieser Grundlage ausgewertet werden.

Kostenrechnungsdimensionen

Kostenträger, Unterkonten und Bereiche definieren, neben Kostenarten und Kostenstellen, zwei weitere Kostenrechnungsdimensionen, auf die Buchungen kostenrechnungsrelevant

kontiert werden können. Jeder Buchungssatz in der Kostenträgerrechnung enthält mindestens einen Kostenträger sowie optional ein Unterkonto.

Übernahme der Primärbuchungen

Eine Übernahme der Primärbuchungen auf Kostenträger bzw. Projekte erfolgt durch die automatisierte Übernahme der Buchungen auf Sachkonten der Finanzbuchhaltung wie im Abschnitt "Kostenstellenrechnung" beschrieben. Bei Einsatz der Microsoft Dynamics NAV Finanzbuchhaltung ist es möglich, bei Sachbuchungen mit Kostenträgern bzw. Projekten diese Informationen in die Kostenrechnung zu übernehmen.

Manuelle Kostenbuchungen

Für zusätzliche manuelle Buchungen stehen Ihnen die Kostenbuchungsblätter auch für Buchungen auf Kostenarten und Kostenträger bzw. Unterkonten zur Verfügung. Das Basismodul wird hierbei um die Möglichkeit ergänzt, neben der Buchung von Geldbeträgen auch Mengeneinheiten (z.B. Stunden, Quadratmeter,…) mit entsprechenden Kostensätzen zu definieren und diese zu buchen.

Leistungsrechnung

Leistungsbuchungsblätter können auch innerhalb der Kostenträgerrechnung eingesetzt werden, hier steht eine erweiterte Leistungsrechnung zur Verfügung. Über die Leistungsbuchungsblätter können hier arbeitstypenorientiert Leistungen zwischen Kostenstellen und Kostenträgern verbucht werden.

Voraussetzung: 1.001.760 NC Cost Accounting - Base

1.001.780 NC Cost Accounting – NaviCalc

Die Auswertung der Buchungen auf Kostenträger und Unterkonten erfolgt über verschiedene Standardberichte, über Kostenträger- und Unterkontenschemata bzw. optional über den NaviCalc-Reportgenerator (vergleichen Sie dazu den Abschnitt "NaviCalc" in diesem Kapitel).

Schemata

Um Ihnen Freiraum und Flexibilität in der Gestaltung und Definition von Auswertungen zu gewähren, greift der NaviCalc auf die Kombination von Schemastrukturen zurück, die einfach anzupassen, beliebig oft zu erstellen und einfach zu verwalten sind. Die Auswertungen können dabei in Papierform oder im Bildschirmdialog am System analysiert bzw. aus den Bildschirmübersichten in andere Anwendungsprogramme, wie z.B. Tabellenkalkulationen, kopiert werden.

Das Modul NaviCalc erlaubt die wahlfreie Kombination von Schemata auf Grundlage von Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger und Unterkonten in Zeilen, Spalten und Spaltensegmenten einer Auswertungsmatrix.

Der NaviCalc greift bei den Auswertungen nicht nur auf gebuchte Istkosten in einem definierten Zeitraster zurück (die Periodenbetrachtung erlaubt beispielsweise auch Vorjahresvergleiche), sondern auch auf Budget(Plan)werte mit Filtern auf einzelne Perioden und Kontierungen. Damit sind Plan-Ist-Vergleiche unterschiedlicher

Ausprägungen möglich, die sich auf Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger oder Unterkonten beziehen können und diese wahlweise als Spalten- oder Zeilendimension der Auswertungsmatrix anzeigen.

Die Ist- und Budgetbetrachtung des NaviCalc erlaubt neben der reinen Wertdimension auch die Mengendimension der Leistungsrechnung. Somit können Kosten und Leistungen periodenweise und im Vergleich zu budgetierten Werten verglichen werden. Daneben bietet der NaviCalc auch die Möglichkeit, eigene Berechnungen auf den Grundlagen von Ist- oder Budgetwerten der einzelnen Auswertungsspalten durchzuführen. Dazu kann der Benutzer die einzelnen Spalten mit den vier Grundrechenarten zueinander bzw. mit Absolutwerten in Beziehung setzen. Die Eingabe der Formeln erfolgt weitestgehend in der Form, wie sie in vielen Tabellenkalkulationen verwendet wird.

Über die Verwendung der einzelnen Dimensionen des NaviCalc kann ein großer Teil der Berichtsanforderungen abgebildet werden. So kann beispielsweise durch die Verwendung einer Zeilenstruktur aus Kostenarten und einer Spaltenstruktur basierend auf einem Kostenstellenschema ein BAB aufgebaut werden. Die Zeilenstruktur in einem NaviCalc kann um Zeilenformeln ergänzt werden. Diese Struktur kann aus Ist- und Budgetwerten unterschiedlicher Perioden bestehen und durch Formeln soweit ergänzt werden, dass ein Plan-Ist-Vergleich, ein Vorjahresvergleich und eine Abweichung in Prozent ausgedruckt werden können.

Damit die Auswertung nicht bei jedem Berichtsdruck neu berechnet werden muss, werden die Resultate der Auswertung analog zu den gebuchten Bewegungsdaten in NaviCalc-Posten gespeichert. Auf diese Posten greift ein Bericht zu, der den Benutzer die je Zeile anzuzeigenden Informationen definieren lässt und auch automatisiert nach jeder Spalte eine neue Seite beginnt. Dadurch können die einzelnen Kostenstellen unseres Beispiels nacheinander ausgedruckt werden.

Die definierten Auswertungen des NaviCalc können darüber hinaus kopiert werden, wobei zudem die Möglichkeit besteht, einen Datumswechsel vorzunehmen. Dadurch kann der Benutzer beispielsweise aus dem BAB des Jänners den BAB des Februars generieren, ohne die Auswertung aus dem Jänner zu löschen

Voraussetzung: 1.001.760 NC Cost Accounting - Base

1.001.790 NC Cost Accounting – Budget

Das Modul ergänzt die Kostenrechnung um die Möglichkeit der Kostenbudgetierung. Die Plankosten können dabei je nach Umfang der eingesetzten Module auf Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger, Unterkonten und Bereich erfolgen.

Die Budgetierung kann auf Basis von Wert- oder Mengengrößen (z.B. m2, Stunden) durchgeführt werden.

Die Auswertung erfolgt über beliebig zu definierende Kostenträger- und Unterkontenschemata.

Die Einrichtung von Planrechnungen erfolgt über Matrixfenster, ähnlich dem Budget in der Finanzbuchhaltung. Die Plankostenrechnung weist darüber hinaus folgenden erweiterten Funktionsumfang auf:

Es können beliebige Planrechnungen angelegt werden, welche je nach Verwendungszweck bestimmte Muss- Abgrenzungen beinhalten können. Diese Abgrenzungen werden bei jedem Eintrag eines Planwertes überprüft. Beispiel: Um

Eingabefehler zu vermeiden, kann einem Plan, welcher für einzelne Kostenstellen Plankosten festlegt, hinterlegt werden, dass immer ein Kostenstellenfilter gesetzt sein muss. Somit ist gewährleistet, dass die eingegebenen Planwerte auch immer nur für eine bestimmte Kostenstelle gelten.

Neben einer Abgrenzung des Budgets nach Datum und der entsprechenden Sicht mittels einer Zeitleiste als Spaltendarstellung, ist als Spaltendimension auch die Darstellung nach Kostenstellen, Kostenträgern und Unterkonten möglich. Somit kann sehr komfortabel nach verschiedensten Kostendimensionen geplant werden.

Als weitere Darstellungsebene stehe eine Matrix mit den Spalten tatsächlicher Saldo, Planwert und prozentuale Abweichung zur Verfügung. In diesem Fenster ist ebenfalls eine Korrektur des Planwertes möglich, wodurch eine Planung fortlaufend dem tatsächlichen Geschäftsverlauf entsprechend in Form eines „Forecast“ angepasst werden kann.

Voraussetzung: 1.001.760 NC Cost Accounting - Base

1.001.800 NC Cost Accounting – Allocation

Das Modul Umlagen ergänzt die Kostenrechnung um die Möglichkeit einer komfortablen Kostenumlagebuchung innerhalb der Buchungszeile.

Die Umlagebuchung erfolgt in einem speziellen Umlagebuchungsblatt, welches zusätzlich zum Kostenbuchungsblatt folgende Eingabemöglichkeiten aufweist:

-Zu entlastende Kostenart-, Kostenstelle und Kostenträger
-Eingrenzung der berücksichtigten Kostenbuchungen durch Datumsabgrenzung
-Umlage nach fixen Verhältnis oder Tragfähigkeit, wobei die Tragfähigkeit nach Wert- oder Mengengrößen ermittelt werden kann.
-Eingabe eines Verteilungsschlüssels nach Prozent oder nach Verhältniszahlen
-Automatische Saldoüberwachung innerhalb einer Buchungszeile
-Gleichzeitige Be- und Entlastungsbuchung innerhalb einer Transaktion
-Iterationsumlagen

Voraussetzung: 1.001.760 NC Cost Accounting - Base

1.001.810 NC Cost Accounting – Section

Mit diesem Modul kann eine weitere Dimension aus der Finanzbuchhaltung in die Kostenrechnung übernommen werden.

Voraussetzung: 1.001.760 NC Cost Accounting - Base
Voraussetzung: 1.001.770 NC Cost Accounting - Project

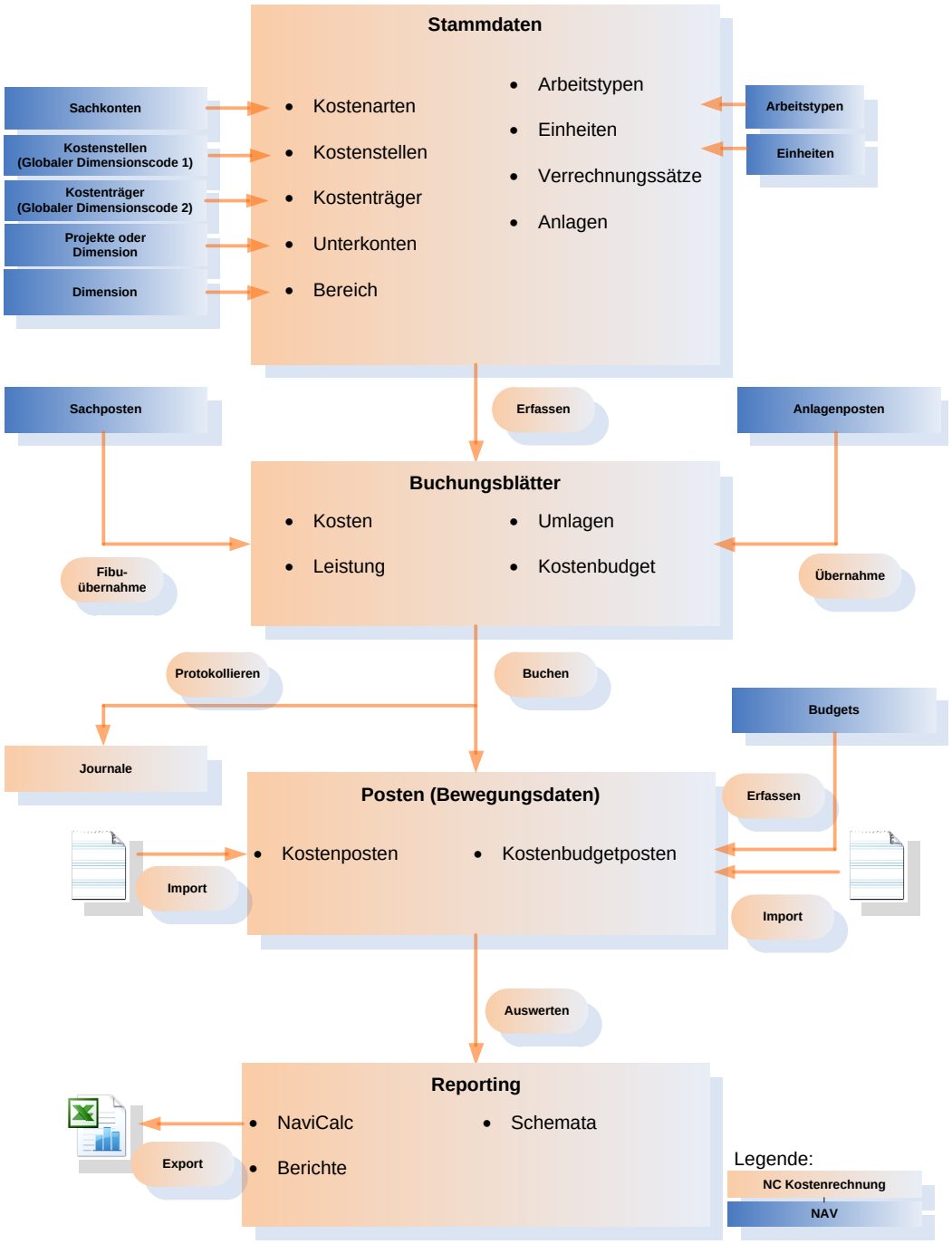
1.001.820 NC Cost Accounting – Page

Dieses Modul wird für die Verwendung unter Microsoft Dynamics NAV 2009 RTC (Role Tailored Client) benötigt.

Voraussetzung: 1.001.760 NC Cost Accounting - Base

Struktur der Kostenrechnung

Die folgende Abbildung zeigt die prinzipielle Struktur der Kostenrechnung und den Wertefluss von außen in die Kostenrechnung und innerhalb der Kostenrechnung. Einige Stammdaten (Kostenstellen, Kostenträger, Arbeitstypen und Einheiten.) werden von der Standardanwendung und der Kostenrechnung gleichermaßen verwendet. Für andere Stammdaten müssen bzw. können Zuordnungen eingerichtet werden (Sachkonten und Kostenarten, Projekte und Unterkonten). Die detaillierte Beschreibung der dargestellten Strukturen und Funktionalitäten finden Sie in den entsprechenden Kapiteln dieses Handbuches.



Kapitel 3
Einrichtung

Dieses Kapitel:

- Einrichtung der Kostenrechnung

Einrichtung der Kostenrechnung

Bevor Sie mit dem Buchen von Transaktionen beginnen können, müssen Sie zunächst einige grundlegende Einstellungen in der Kostenrechnung vornehmen.

1. Wählen Sie dazu **Rollencenter** > **Aktionen** > **Kostenrechnung Einrichtung**.

2. Das Fenster **Kostenrechnung Einrichtung** wird geöffnet.

In diesem Fenster legen Sie zunächst die notwendigen Einstellungen zur datumsabhängigen Freigabe von Buchungen, d.h. die Buchungsperioden, in der Kostenrechnung fest.

Außerdem müssen Sie bestimmte Angaben machen, wenn Sie auf Unterkonten als Dimension der Kostenrechnung zugreifen und / oder das Modul NaviCalc verwenden wollen.

Die nachstehende Übersicht zeigt die in diesem Fenster enthaltenen Felder. Eine große Zahl von Tabellen in diesem Handbuch ist nach diesem Muster aufgebaut. Das Symbol in der Spalte "Ausfüllen" gibt an, ob das Feld ausgefüllt werden muss:

- ● Das Feld muss grundsätzlich ausgefüllt werden.
- ◐ Das Feld kann bei Bedarf ausgefüllt werden.
- ○ In dem Feld ist keine Dateneingabe möglich. Es wird automatisch ausgefüllt.

In der Spalte "Bemerkung" finden Sie entweder eine kurze Beschreibung oder einen Hinweis. In dem Hinweis wird ein Kapitel bzw. Abschnitt dieses Handbuchs angegeben, in dem beschrieben ist, in welchen Situationen das Feld verwendet wird und was dabei zu beachten ist. In der Online-Hilfe finden Sie eine genaue Beschreibung aller Felder (auch der in diesem Handbuch nicht detailliert beschriebenen).

Feld	Ausfüllen	Bemerkung
FastTab: ***Allgemein***		
Buchungen zugel. ab **Buchungen zugel. bis**	●	Eingabe des Start- und / oder Enddatums, um den Zeitraum einzugrenzen, in dem Buchungen in der Kostenrechnung möglich sind..
Max. Iterationsstufen	●	In der Kostenrechnung ist es möglich

		Umlagen im Iterationsverfahren durchzuführen. Die Iteration wird so lange wiederholt, bis die max. Anzahl an Iterationsstufen erreicht wird oder keine Iteration mehr möglich ist. Die Einrichtung erfolgt im Feld „Max. Iterationsstufen“, hier wird die max. Anzahl der Iterationsstufen festgelegt
FastTab: ***Integration***		
Fibu Buchungsintegration:	◐	Für die Aktivierung der sofortigen Übernahme in die Kostenrechnung setzen Sie hier ein Häkchen. D.h. mit der Erstellung des Sachposten wird auch ein Kostenposten erstellt, bzw. der Sachposten in die Kostenrechnung übernommen.
Dimensionsgesteuerte Sachkonto – Kostenart Zuordnung	◐	In der Kostenrechnung besteht die Möglichkeit einen Dimensionscode anzugeben, der für die Übersteuerung der Einrichtung im Fenster „Sachkonto – Kostenart Zuordnung“ ermöglicht. Dabei werden als Dimensionswert des Dimensionscode die Kostenarten verwendet. Wird die hier angegebene Dimension bei der Erstellung einer Buchung verwendet und somit dem Sachposten zugeordnet, berücksichtigt das System bei der Überleitung der Sachposten in die Kostenrechnung den Dimensionswert und verwendet diesen zur Zuordnung als Kostenart.
Integration (KOSTENSTELLE / KOSTENTRÄGER)	●	Hier geben Sie an, um welche Dimensionsarten es sich bei den in der Kostenrechnung anzuwendenden Dimensionen handelt. In Abhängigkeit von den Einrichtungen in der Finanzbuchhaltung, wird hier der Dimensionscode für die Kostenstelle bzw. Kostenträger angegeben. Üblicherweise entspricht die Kostenstelle dem Globalen Dimensionscode 1 und der Kostenträger dem Globalen Dimensionscode 2.
Dimensionscode (KOSTENSTELLE / KOSTENTRÄGER)	●	Im Feld Dimensionscode wird dann aus der Dimensionsübersicht die dementsprechende Kostenstelle oder Kostenträger ausgewählt.
Synchronisation (KOSTENSTELLE / KOSTENTRÄGER)	●	Hier geben Sie an, wann die Dimensionswerte aus der Finanzbuchhaltung in die Kostenrechnung

		übernommen werden sollen. Im Stapel: Nur wenn Sie die Funktion Übernahme Kostenstellen aktivieren, werden die Kostenstellen in die Kostenrechnung übernommen. Permanent: Sobald in der Finanzbuchhaltung eine neue Kostenstelle angelegt wird, wird diese auch in der Kostenrechnung angelegt. Beim Buchen: Sobald eine Buchung auf eine in der Finanzbuchhaltung angelegte Kostenstelle erfolgt, wird diese auch in der Kostenrechnung angelegt.
Integration (UNTERKONTO)	●	Beim Unterkonto kann gewählt werden ob Sie eine Verknüpfung zum Modul Projekte oder zu einer anderen Dimension haben möchten.
Dimensionscode (UNTERKONTO)	●	Haben sie Projekte gewählt, ist keine weitere Dimensionsangabe notwendig, haben Sie Dimension gewählt, geben sie hier den Dimensionscode an, den Sie in den Unterkonten verwenden möchten.
Synchronisation (UNTERKONTO)	●	Hier geben Sie an, wann die Dimensionswerte aus der Finanzbuchhaltung bzw. dem Projekt in die Kostenrechnung übernommen werden sollen. Im Stapel: Nur wenn Sie die Funktion Übernahme Unterkonto ausführen, werden die Dimensionswerte bzw. Projekte in die Kostenrechnung übernommen. Permanent: Sobald in der Finanzbuchhaltung ein neues Dimensionswert bzw. ein Projekt angelegt wird, wird diese(r) auch in der Kostenrechnung angelegt. Beim Buchen: Sobald eine Buchung auf eine in der Finanzbuchhaltung angelegten Dimensionswert bzw. ein Projekt erfolgt, wird diese(r) auch in der Kostenrechnung angelegt.
Integration (BEREICH)	●	Hier können Sie eine vierte Dimension angeben nach der Sie in der Kostenrechnung Auswertungen und Berechnungen durchführen möchten.
Dimensionscode (BEREICH)	●	Geben Sie hier den Dimensionscode an den Sie verwenden möchten.
Synchronisation (BEREICH)	●	Hier geben Sie an, wann die Dimensionswerte aus der Finanzbuchhaltung in die Kostenrechnung übernommen werden sollen.

		Im Stapel: Nur wenn Sie die Funktion Übernahme Kostenstellen ausführen, werden die Kostenstellen in die Kostenrechnung übernommen. Permanent: Sobald in der Finanzbuchhaltung einen neuen Dimensionswert angelegt wird, wird diese auch in der Kostenrechnung angelegt. Beim Buchen: Sobald eine Buchung auf eine in der Finanzbuchhaltung angelegten Dimensionswerts erfolgt, wird diese auch in der Kostenrechnung angelegt.
FastTab: *Anlagen*		
Kalkulatorisches AfA-Buch:	◐	Hier geben Sie den Code des Kalkulatorischen AfA-Buches an, dass die kalkulatorischen Abschreibungsbuchungen enthält.
FastTab: ***Numerierung***		
NaviCalc-Nummern	●	Wählern Sie aus der Übersicht einen Nummernkreis aus, wenn Sie eine automatische Vergabe der Transaktionsnummern für das Modul NaviCalc wünschen. Wie Nummernserien eingerichtet werden, erfahren sie im Handbuch „Finanzbuchhaltung“. Für weitere Informationen vergleichen Sie das Kapitel „NaviCalc“ in diesem Handbuch.
FastTab: ***Version***		
		Enthält die Version der Kostenrechnung.

Erstellen der Kostenarten

Ein zentraler Bestandteil der Kostenrechnung ist der Kostenartenplan. Der Kostenartenplan als Mittelpunkt der Kostenartenrechnung dient der Erfassung und Gliederung aller im Laufe der Abrechnungsperiode angefallenen Kosten. Die Kostenarten in der Kostenrechnung entsprechenden Sachkonten in der Finanzbuchhaltung. Die Kostenarten dienen der Erfassung der Kosten, deren Gliederung in erster Linie von der Art der verbrauchten Produktionsfaktoren abhängt. Für Erlösarten werden ebenfalls Konten des Kostenartenplans verwendet, die Sie durch die Nummernfolge oder durch einen entsprechenden Eintrag in die Gruppen-Zuordnung (s.u.) als solche kennzeichnen können.

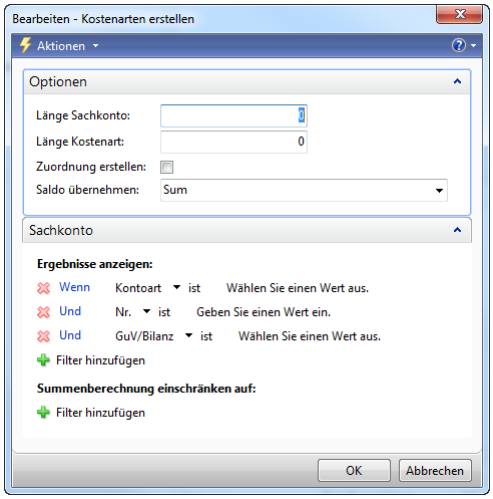
In der Finanzbuchhaltung werden Buchungssätze mit Sachkonten kontiert, in der Kostenrechnung dagegen mit Kostenarten. Der Kostenartenplan ist eine Übersicht über alle in der Kostenrechnung angelegten Kostenarten. Er dient einerseits der schnellen Übersicht über die angelegten Kostenarten und ihre Salden bzw. Bewegungen und andererseits der logischen Untergliederung und Gestaltung des Berichtswesens durch Überschriften und verschiedene Summen.

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie Kostenarten einrichten und einen Kostenartenplan aufbauen. Sie haben in der Kostenrechnung zwei Möglichkeiten, einen neuen Kostenartenplan aufzubauen. Sie können entweder die Kostenarten manuell einrichten; dieses Vorgehen wird im Abschnitt Erstellen der Kostenarten beschrieben. Sie können aber auch Ihren Kontenplan aus der Finanzbuchhaltung als Grundlage für den Kostenartenplan verwenden, indem Sie die Sachkonten automatisiert in die Kostenarten übernehmen; dieses Vorgehen wird im Unterabschnitt "Übernahme der Sachkonten aus der Finanzbuchhaltung" beschrieben. Bewegungen und andererseits der logischen Untergliederung und Gestaltung des Berichtswesens durch Überschriften und verschiedene Summen.

Wenn Sie einen neuen Kostenartenplan aufbauen wollen, können Sie mit Hilfe einer Stapelverarbeitung Sachkonten in Kostenarten übernehmen. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Rollencenter** > **Aktionen** > **Integration** > **Kostenarten erstellen**.

2. Das Anforderungsfenster der Stapelverarbeitung ***Kostenarten erstellen*** *wird geöffnet.*



3. Im Bereich **Optionen** können Sie Bedingungen für die Stapelverarbeitung einstellen:

Feld	Eingabe
Länge Sachkonto	Geben Sie hier an, wie viele Stellen die Nummern der Sachkonten in Ihrem Kontenplan haben. Im Demomandanten sind die Sachkonten 4-stellig.
Länge Kostenart	Geben Sie hier an, wie viele Stellen die Nummern der Kostenarten haben sollen, die durch Übernahme von Sachkonten aus der Finanzbuchhaltung generiert werden. Im Demomandanten sind die Kostenarten 4-stellig. Wenn **Länge Kostenart** größer als **Länge Sachkonto** ist, dann werden an die Sachkontennummern eine entsprechende Anzahl 0'en angehängt, um die Kostenartennummern zu erzeugen. Im umgekehrten Fall werden die Sachkontonummern abgeschnitten und es erfolgt eine Mehrfachzuordnung.
Zuordnung erstellen	Setzen Sie ein Häkchen, wenn Sie automatisch eine Zuordnung der Kostenart zum entsprechenden Sachkonto erstellen möchten.
Saldo übernehmen	In diesem Feld geben Sie an, wie die Buchungen der Sachkonten standardmäßig in die Kostenrechnung übernommen werden sollen, wenn Sie automatisch eine Zuordnung der Kostenart zum entsprechenden Sachkonto erstellen. Das Feld hat zwei Optionen: Summe und Einzelbuchung. Der Wert kann nach der Übernahme noch manuell geändert werden

4. Im Bereich **Sachkonto** können Sie mit Filtern festlegen, welche Sachkonten in Kostenarten übernommen werden:

5. Im Feld **Nr.** können Sie den Nummernkreis der zu übernehmenden Sachkonten festlegen. Beachten Sie, dass nur Sachkonten der Kontoart Konto in Kostenarten übernommen werden.

6. Im Feld **GuV / Bilanz** können Sie festlegen, ob Sie GuV- und/oder Bilanzkonten übernehmen wollen.

   Wenn Sie beispielsweise alle GuV-Konten des Demomandanten in Kostenarten übernehmen möchten, dann können Sie entweder in das Feld **Nr.** 6000..9999 oder in das Feld GuV / Bilanz GuV eingeben.

   Wenn Sie keine Filter setzen, werden alle Sachkonten inkl. Überschriften etc. in die Kostenarten übernommen.

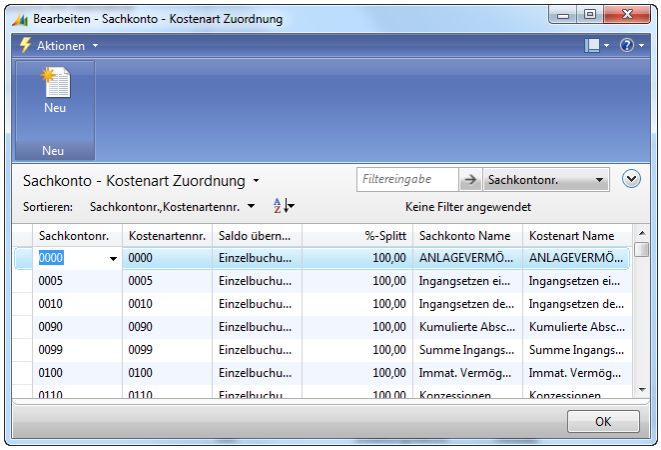
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***OK*** und bestätigen Sie das daraufhin erscheinende Meldungsfenster mit ***Ja***.

   Wenn Sie diese Stapelverarbeitung zum Aufbau eines Kostenartenplanes verwendet haben, so besteht zwischen den ausgewählten Sachkonten und den angelegten Kostenarten zunächst eine 1:1-Relation, d.h. jedem Sachkonto entspricht genau eine Kostenart und umgekehrt. Sie können aber auch andere Relationen zwischen Sachkonten und Kostenarten in der Kostenrechnung definieren. Dies wird im folgenden Abschnitt "Zuordnung von Kostenarten zu Sachkonten" beschrieben.

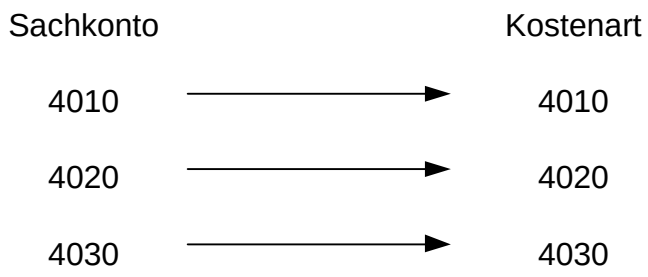
Zuordnung von Kostenarten zu Sachkonten

Um die in der Finanzbuchhaltung gebuchten Sachposten in die Kostenrechnung übernehmen zu können, müssen Sie festlegen, welche Sachkonten direkt in die Kostenrechnung übernommen werden und welches Sachkonto welcher Kostenart entspricht. Diese Auswahl und Zuordnung wird in der Tabelle ***Sachkonto/Kostenart-Zuordnung*** hinterlegt.

1. Wählen Sie **Rollencenter** > **Aktionen** > **Integration** > **Sachkonto – Kostenarten Zuordnung**. Das Fenster ***Sachkonto/Kostenart-Zuordnung*** wird geöffnet.



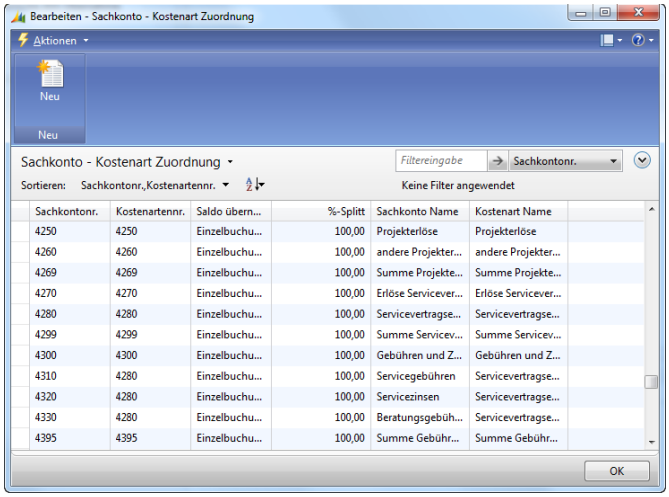
Wenn Sie die Stapelverarbeitung Kostenart-Übern. Aus Fibu mit der Option Zuordnung erstellen=ja zum Aufbau eines Kostenartenplanes verwendet haben, so besteht zwischen den ausgewählten Sachkonten und den angelegten Kostenarten zunächst eine 1:1-Relation, d.h. jedem Sachkonto entspricht genau eine Kostenart und umgekehrt. Dies ist in der folgenden Abbildung dargestellt.

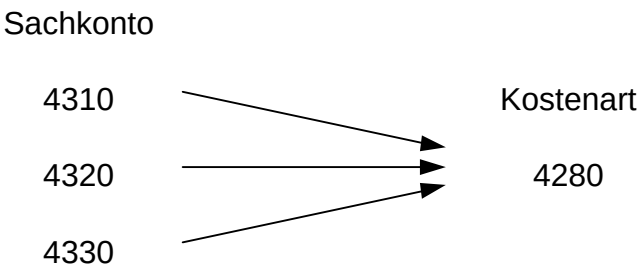


Sie können durch manuelles Bearbeiten der Tabelle auch andere Relationen zwischen Sachkonten und Kostenarten in der Kostenrechnung definieren.

Zum einen gibt es die Möglichkeit, mehrere Sachkonten mit ihren Buchungen bei der Übernahme in der Kostenrechnung auf eine Kostenart zusammenfassen. In diesem Fall besteht eine n:1-Relation zwischen Sachkonten und Kostenart. Dies ist in der folgenden Abbildung dargestellt: Die drei Sachkonten 4310 (Servicegebühren), 4320 (Servicezinsen) und 4330 (Beratungsgebühren) werden bei der Übernahme in die Kostenrechnung zur Kostenart 4280 (Servicevertragserlös) zusammengefasst.

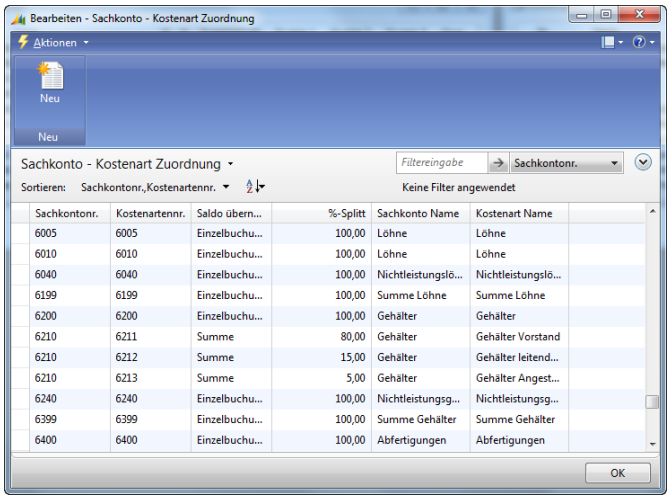
Die folgende Abbildung zeigt diese Zuordnung:

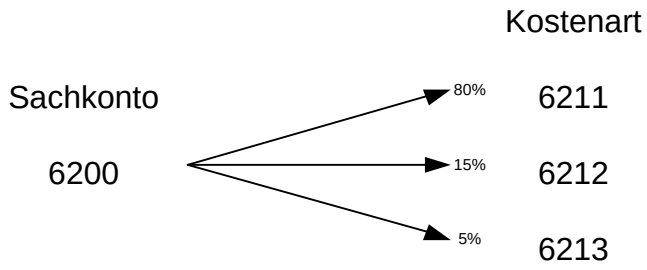

Bearbeiten - Sachkonto - Kostenart Zuordnung
Aktionen
Neu
Neu
Sachkonto - Kostenart Zuordnung
Filtereingabe
Sachkontonr.
Sortieren: Sachkontonr.,Kostenartennr.
Keine Filter angewendet
Sachkontonr. | Kostenartennr. | Saldo übern... | %-Splitt | Sachkonto Name | Kostenart Name
4250 | 4250 | Einzelbuchu... | 100,00 | Projekterlöse | Projekterlöse
4260 | 4260 | Einzelbuchu... | 100,00 | andere Projekter... | andere Projekter...
4269 | 4269 | Einzelbuchu... | 100,00 | Summe Projekte... | Summe Projekte...
4270 | 4270 | Einzelbuchu... | 100,00 | Erlöse Servicever... | Erlöse Servicever...
4280 | 4280 | Einzelbuchu... | 100,00 | Servicevertragse... | Servicevertragse...
4299 | 4299 | Einzelbuchu... | 100,00 | Summe Servicev... | Summe Servicev...
4300 | 4300 | Einzelbuchu... | 100,00 | Gebühren und Z... | Gebühren und Z...
4310 | 4280 | Einzelbuchu... | 100,00 | Servicegebühren | Servicevertragse...
4320 | 4280 | Einzelbuchu... | 100,00 | Servicezinsen | Servicevertragse...
4330 | 4280 | Einzelbuchu... | 100,00 | Beratungsgebüh... | Servicevertragse...
4395 | 4395 | Einzelbuchu... | 100,00 | Summe Gebühr... | Summe Gebühr...
OK



Ein weiteres Beispiel hierfür sind getrennte Erlöskonten für Einzelnen Steuerfälle (Erlöse 20%, Erlöse 10% etc.). Da es in der Kostenrechnung nicht notwendig ist, die Erlöskonten nach der gewählten Umsatzsteuer wie in der Finanzbuchhaltung zu trennen, können Sie diese Konten zu einer Erlösart zusammenfassen.

Zum anderen können Sie die Buchungen eines Sachkontos bei der Übernahme in die Kostenrechnung auf mehrere Kostenarten verteilen. In diesem Fall besteht eine 1:n-Relation zwischen dem Sachkonto und den Kostenarten. Die Verteilung erfolgt anhand einer festen prozentualen Verteilung. Dies ist in der folgenden Abbildung dargestellt: Das Sachkonto 6200 (Gehälter) wird bei der Übernahme in die Kostenrechnung in die drei Kostenarten 6211 (Gehälter Vorstand), 6212 (Gehälter leitende Angestellte) und 6213 (Gehälter Angestellte) aufgeteilt.


Bearbeiten - Sachkonto - Kostenart Zuordnung
Aktionen
Neu
Neu
Sachkonto - Kostenart Zuordnung
Filtereingabe
Sachkontonr.
Sortieren: Sachkontonr.,Kostenartennr.
Keine Filter angewendet
Sachkontonr. | Kostenartennr. | Saldo übern... | %-Splitt | Sachkonto Name | Kostenart Name
6005 | 6005 | Einzelbuchu... | 100,00 | Löhne | Löhne
6010 | 6010 | Einzelbuchu... | 100,00 | Löhne | Löhne
6040 | 6040 | Einzelbuchu... | 100,00 | Nichtleistungslö... | Nichtleistungslö...
6199 | 6199 | Einzelbuchu... | 100,00 | Summe Löhne | Summe Löhne
6200 | 6200 | Einzelbuchu... | 100,00 | Gehälter | Gehälter
6210 | 6211 | Summe | 80,00 | Gehälter | Gehälter Vorstand
6210 | 6212 | Summe | 15,00 | Gehälter | Gehälter leitend...
6210 | 6213 | Summe | 5,00 | Gehälter | Gehälter Angest...
6240 | 6240 | Einzelbuchu... | 100,00 | Nichtleistungsg... | Nichtleistungsg...
6399 | 6399 | Einzelbuchu... | 100,00 | Summe Gehälter | Summe Gehälter
6400 | 6400 | Einzelbuchu... | 100,00 | Abfertigungen | Abfertigungen
OK



Dieses Verfahren können Sie verwenden, wenn Sie z.B: die Buchungen eines Sachkontos gemäß der Variatormethode bei der Übernahme auf eine fixe und eine variable Kostenart aufteilen möchten.

Zuordnung von Kostenarten zu Sachkonto

Um ein Sachkonto einer Kostenart zuzuordnen, gehen Sie im Fenster ***Sachkonto - Kostenart-Zuordnung*** folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in das Feld **Sachkontonr.** Und geben Sie die Nummer des Sachkontos ein.

2. Klicken Sie in das Feld Kostenartennr. Und geben Sie die Nummer der Kostenart ein.

   Die Informativen Felder **Sachkonto Name** und **Kostenart Name** werden automatisch aus den Stammdaten gefüllt.

3. Im Feld **Saldo übernehmen** geben Sie an, wie das Sachkonto bei der Fibu Übernahme in die Kostenrechnung übernommen werden soll. Es gibt zwei Optionen:

   Summe - übernimmt die Buchungen aus der Finanzbuchhaltung für diese Zeile der Kontenzuordnungstabelle in einer Summe pro Kontierung, Konto und Datumsfilter

   D.h. alle Buchungen, die auf das gewählte Sachkonto mit einer möglichen Unterkontierung (Projekt) gebucht wurden, werden pro Kontierung als ein Saldoposten übernommen.

   Einzelbuchungen - wenn Sie Einzelbuchungen wählen, dann wird jede Buchung aus der Finanzbuchhaltung in die Kostenrechnung übernommen, d.h. für jeden Sachposten wird ein Kostenplan erzeugt.

4. Wenn Sie im Feld **Saldo übernehmen** die Option Summe gewählt haben und die Buchungen des entsprechenden Sachkontos aufteilen wollen, geben Sie im Feld %-Splitt den Prozentanteil ein, der bei der Fibu-Übernahme auf die Kostenart dieser Zuordnungszeile gebucht werden soll.

Zusammenfassung von Sachkonten zu einer Kostenart

Die Zusammenfassung mehrerer Sachkonten zu einer Kostenart soll hier an einem Beispiel erläutert werden. Dabei werden die Zahlungskontenkonten für verschiedene Geschäftsvorfälle zu einer Kostenart zusammengefasst. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Feld **Sachkontonr.** Die Nummer des ersten Sachkontos aus, das in die Summe eingehen soll. Wählen Sie in diesem Beispiel das Sachkonto 4310 (Servicegebühren).

   Im Demomandanten wurde bei der Übernahme der Sachkonten die Zuordnungstabelle bereits gefüllt, eine Zeile mit dieser Sachkontonummer existiert bereits.

2. Geben Sie danach im Feld **Kostenartennr.** die Nummer der Kostenart ein, die belastet werden soll. In diesem Beispiel handelt es sich um die Kostenart 4280 (Servicevertragserlös).

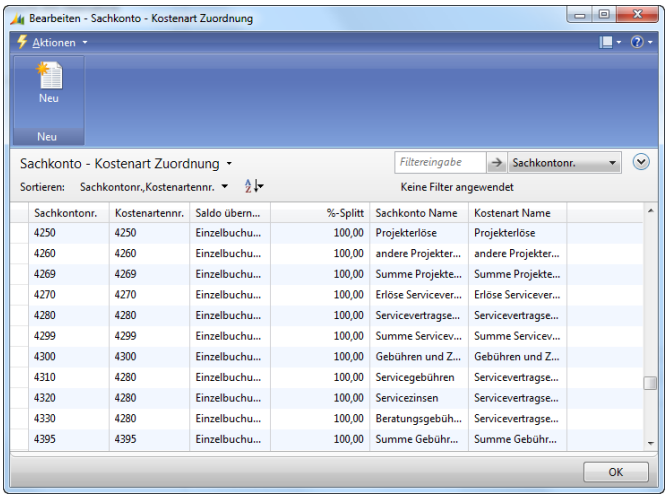
   Im Demomandanten ist dieser Eintrag aufgrund der Zuordnung bereits vorhanden.

3. Wählen Sie im Feld **Saldo übernehmen** *Summe* oder *Einzelbuchung* aus. Wählen Sie in diesem Beispiel die Option *Einzelbuchung* aus.

4. Drücken Sie in der Zeile die ENTER-Taste bzw. drücken Sie oberhalb der nächstfolgenden Nummer die Taste F3, um eine weitere Zeile zu errichtet.

   Dies ist nur notwendig, falls die entsprechende Zeile bei der Übernahme noch nicht erzeugt wurde.

5. Wählen Sie im Feld **Sachkontonr.** Die Nummer des nächsten Sachkontos aus, das in die Zusammenfassung eingehen soll, d.h. in diesem Beispiel 4320 (Servicezinsen), und ordnen Sie ihm dieselbe Kostenartennr. 4280 zu wie in der vorhergehenden Zuordnungszeile. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 4 (sofern notwendig) auch für das Sachkonto 4330 (Beratungsgebühren). Sie erhalten dann das folgende Resultat:



Die Buchungen aus der Finanzbuchhaltung auf diese drei Sachkonten werden nun auf dieselbe Kostenart zusammengefasst und gebucht.

Aufteilung eines Sachkontos auf Kostenarten

Die Aufteilung eines Sachkontos auf mehrere Kostenarten soll am Beispiel der Aufteilung des Sachkontos 6210 (Gehälter) auf die Kostenarten 6211 (Gehälter Vorstand), 6212 (Gehälter leitende Angestellte) und 6213 (Gehälter Angestellte) demonstriert werden. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Feld **Sachkontonr.** Die Nummer des Sachkontos aus, das Sie aufteilen möchten., d.h. 6210 Gehälter.

2. Geben Sie danach im Feld **Kostenartennr.** die Nummer der ersten Kostenart ein, die bebucht werden soll, d.h. 6211 (Gehälter Vorstand).

3. Wählen Sie im Feld **Saldo übernehmen** die Option Summe aus; die Option Einzelbuchung ist in diesem Fall nicht möglich.

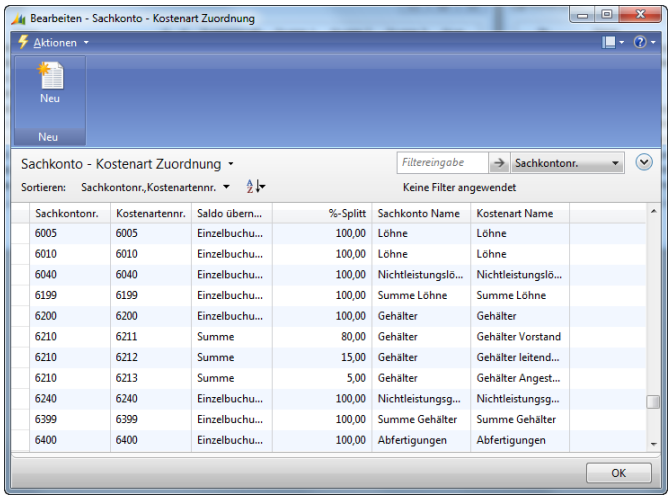
4. Tragen Sie im Feld **%-Splitt** den prozentualen Anteil der Buchungen ein, der auf die gewählte Kostenart gebucht werden soll. Tragen Sie für die Kostenart 62600 in diesem Beispiel 80 ein.

5. Drücken Sie am Ende der Zeile der **ENTER**-Taste bzw. drücken Sieoberhalb der nächstfolgenden Nummer die Taste F3 um eine weitere Zeile zu errichten.

6. Wählen Sie im Feld **Sachkontonr.** die Nummer der vorhergehenden Zuordnungszeile (6210), im Feld **Kostenartennr.** die Nummer der nächsten Kostenart, die bebucht werden soll, d.h. 6212 (Gehälter leitende Angestellte), und im Feld **Saldo übernehmen** die Option Summe. Tragen Sie im Feld %-Splitt wieder den prozentualen Anteil der Buchungen ein, der auf die aktuelle Kostenart gebucht werden soll. Das System schlägt Ihnen den Restanteil zu 100% vor, d.h. 20. Wählen Sie in diesem Beispiel 15.

7. Geben Sie weitere Zeilen ein, solange Sie die 100% für alle Zuordnungszeilen für die Sachkontoaufteilung noch nicht erreicht haben. Wiederholen sie die Schritte 1 bis 6 solange, bis Sie für jede Kostenart, die bebucht werden soll, eine Zeile eingerichtet haben. Fügen Sie in diesem Beispiel noch eine Zeile ein, mit der die restlichen 5% der

Buchungen auf Sachkonto 6210 der Kostenart 6213 (Gehälter Angestellte) zugeordnet werden. Sie erhalten folgendes Resultat:


Bearbeiten - Sachkonto - Kostenart Zuordnung
Aktionen
Neu
Neu
Sachkonto - Kostenart Zuordnung
Filtereingabe
Sachkontonr.
Sortieren: Sachkontonr.,Kostenartennr.
Keine Filter angewendet
Sachkontonr. | Kostenartennr. | Saldo übern... | %-Splitt | Sachkonto Name | Kostenart Name
6005 | 6005 | Einzelbuchu... | 100,00 | Löhne | Löhne
6010 | 6010 | Einzelbuchu... | 100,00 | Löhne | Löhne
6040 | 6040 | Einzelbuchu... | 100,00 | Nichtleistungslö... | Nichtleistungslö...
6199 | 6199 | Einzelbuchu... | 100,00 | Summe Löhne | Summe Löhne
6200 | 6200 | Einzelbuchu... | 100,00 | Gehälter | Gehälter
6210 | 6211 | Summe | 80,00 | Gehälter | Gehälter Vorstand
6210 | 6212 | Summe | 15,00 | Gehälter | Gehälter leitend...
6210 | 6213 | Summe | 5,00 | Gehälter | Gehälter Angest...
6240 | 6240 | Einzelbuchu... | 100,00 | Nichtleistungsg... | Nichtleistungsg...
6399 | 6399 | Einzelbuchu... | 100,00 | Summe Gehälter | Summe Gehälter
6400 | 6400 | Einzelbuchu... | 100,00 | Abfertigungen | Abfertigungen
OK

Kostenarten ändern und löschen

Die Felder einer Kostenart ändern Sie in der Kostenartenkarte. Wählen Sie dazu **Kostenartenplan** > **Aktionen** > **Bearbeiten**.

Sie können die Nummer einer Kostenart ändern, indem Sie eine neue Nummer eingeben und die daraufhin erscheinende Meldung bestätigen.

Alle anderen Eingabefelder können Sie bei Bedarf ändern. Diese Änderungen wirken sich nur auf alle nachfolgenden Transaktionen im System aus.

Sie können eine Kostenart im Fenster ***Kostenartenkarte*** löschen. In der Menüleiste wählen Sie dazu Aktionen > Löschen aus.

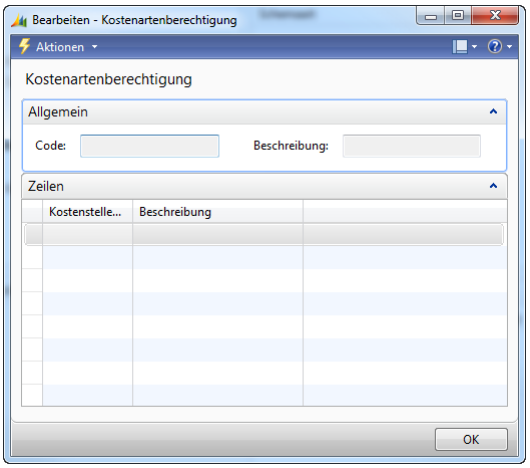
Kostenarten können nur gelöscht werden, wenn der entsprechende Saldo Null beträgt und im aktuellen Geschäftsjahr keine Posten vorhanden sind. Die bereits gebuchten Posten der Kostenart aus geschlossenen Geschäftsjahren werden nicht gelöscht, jedoch wird die Kostenartennummer aus diesen Posten entfernt (das Feld **Kostenartennr.** in den Kostenposten ist dann leer)

Kostenartenberechtigungen

Wenn Sie möchten, dass eine Kostenart nur von bestimmten Kostenstellen bebucht werden kann, dann können Sie einen Berechtigungscode für diese Kostenart hinterlegen. In diesem Berechtigungscode legen Sie explizit fest, welche Kostenstellen die Kostenart bebuchen dürfen.

Wenn Sie Kostenartenberechtigungen einrichten wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Rollencenter** > **Aktionen** > **Kostenartenberechtigung**. Das Fenster ***Kostenartberechtigung*** wird geöffnet.



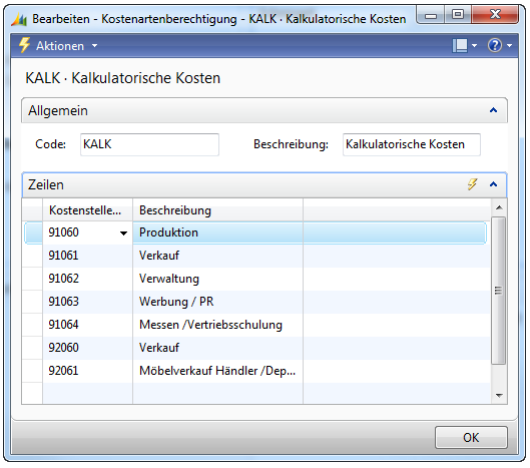
2. Im FastTab ***Allgemein*** vergeben Sie im Feld Code einen eindeutigen Kostenartberechtigungscode. Im Feld **Beschreibung** können sie eine beliebige Beschreibung eintragen.

   Im Demomandanten ist ein Kostenartberechtigungscode KALK für kalkulatorische Kosten eingerichtet.

3. In den Zeilen tragen Sie im Feld **Kostenstellencode** die erste Kostenstelle ein, welche die Kostenart bebuchen darf. Klicken Sie dazu auf den Dropdownpfeil neben dem Feld **Kostenstellencode** und wählen Sie die entsprechende Kostenstelle aus.

4. Das Feld **Bezeichnung** wird dann automatisch mit der Bezeichnung der Kostenstelle gefüllt. Wiederholen Sie diesen Schritt so oft, bis Sie alle Kostenstellen erfasst haben, welche die Kostenart bebuchen dürfen.

5. Für den Kostenartberechtigungscode KALK sind die Kostenstellen des Bereichs Vertrieb/Marketing sowie die Verkaufskostenstellen eingerichtet worden.



6. Wenn Sie Berechtigungscodes eingerichtet haben, dann können Sie jeder einzelnen Kostenart einen Berechtigungscode zuordnen.

7. Klicken Sie dazu im Fenster ***Kostenartenplan*** auf die gewünschte Kostenart und wählen Sie **Aktionen** > **Bearbeiten**.

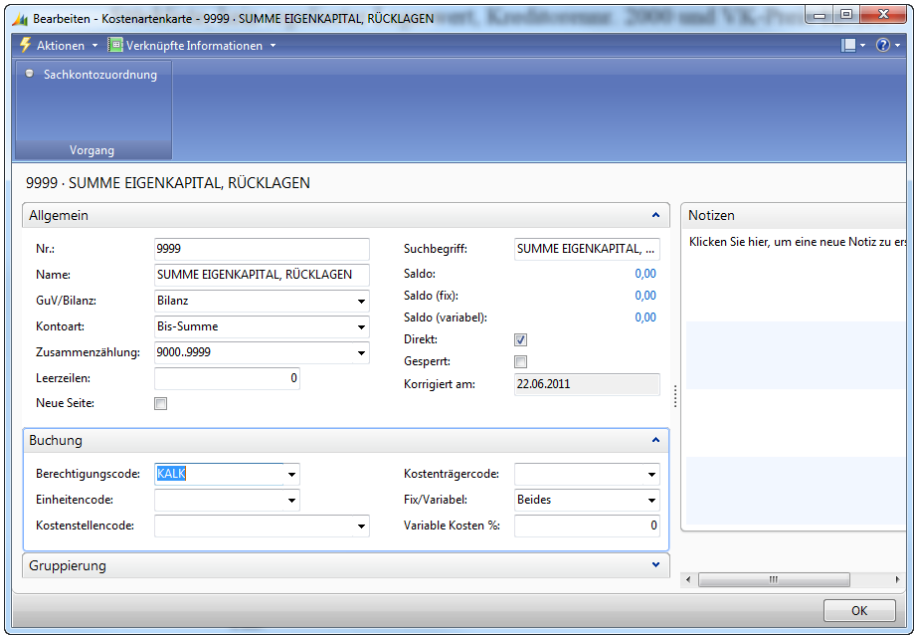
8. Wählen Sie im Demomandanten die für kalkulatorische Zinsen eingerichtete Kostenart 10001.

9. Im Feld **Berechtigungscode** im FastTab **Buchung** der Kostenartenkarte können sie jetzt der Kostenart einen Berechtigungscode zuordnen.

10. Klicken Sie dazu im Feld **Berechtigungscode** auf die Dropdownschaltfläche.

11. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenartberechtigungen Übers.***

12. Wählen Sie aus dieser Übersicht den Berechtigungscode ***KALK*** aus, indem Sie auf die Schaltfläche **OK** klicken.



Transaktionen zurückverfolgen

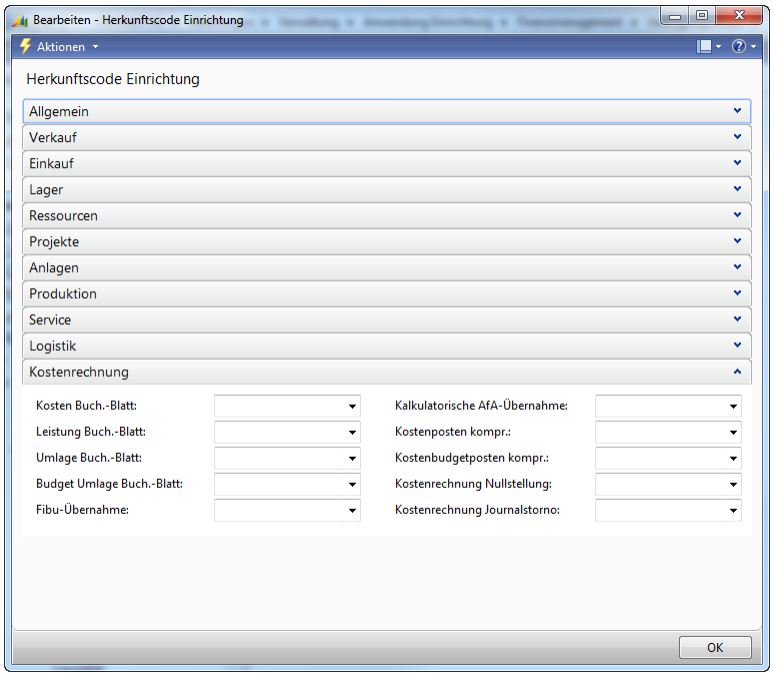
Allen gebuchten Posten wird in der Kostenrechnung ebenso wie in der Finanzbuchhaltung automatisch ein Herkunftscode zugewiesen, so dass die erfolgten Transaktionen immer zurückverfolgt werden können. Sie können Transaktionen auch einen Ursachencode zuweisen.

Herkunftscode

Ein Herkunftscode gibt an, wo ein Posten erstellt wurde. Wenn Sie Buchungsblätter buchen oder bestimmte Stapelverarbeitungen durchführen, dann werden den dabei erstellten Posten für den jeweiligen Vorgang charakteristische Herkunftscodes zugewiesen.

Wenn Sie Herkunftscodes einrichten wollen, wählen Sie Abteilungen > **Verwaltung** > **Anwendung Einrichtung** > **Finanzmanagement** > **Verfolgungscodes** > **Herkunftscode Einrichtung**.

Daraufhin erscheint das Fenster **Herkunftscode Einrichtung**.



Füllen Sie die Felder im FastTab ***Kostenrechnung*** wie folgt bei Bedarf aus:

Feld	Eingabe
Kosten Buch.-Blatt	Geben Sie hier den Herkunftscode ein, der bei einer Buchung im Kostenbuchungsblatt automatisch vergeben werden soll.
Leistung Buch.-Blatt	Geben Sie hier den Herkunftscode ein, der bei einer Buchung im Leistungsbuchungsblatt automatisch vergeben werden soll.
Umlage Buch.-Blatt	Geben Sie hier den Herkunftscode ein, der bei einer Buchung im Umlagebuchungsblatt automatisch vergeben werden soll.
Budget Umlage Buch.-Blatt	Geben Sie hier den Herkunftscode ein, der bei einer Buchung im Budget Umlagebuchungsblatt automatisch vergeben werden soll.
Fibu-Übernahme	Geben Sie hier den Herkunftscode ein, der bei einer Fibu-Übernahme automatisch vergeben werden soll.
Kalkulatorische AfA-Übernahme	Geben Sie hier den Herkunftscode ein, der bei der AfA-Übernahme automatisch vergeben werden soll.
Kostenposten kompr.	Der Herkunftscode der verwendet wird bei der Komprimierung der Kostenposten
Kostenbugetposten kompr.	Der Herkunftscode der verwendet wird bei der Komprimierung der Kostenbudgetposten
Kore Nullstellung	Geben sie hier den Herkunftscode ein, der bei einer Kore-Nullstellung automatisch vergeben werden soll.
Kore Journalstorno	Geben Sie hier den Herkunftscode ein, der bei der Stornierung eines Korejournals automatisch vergeben

werden soll.

Ursachencode

Wenn Sie den Posten eine weitere, ergänzende Information zuweisen möchten, können Sie hierzu Ursachencodes verwenden. Mit Ursachencodes wird angegeben, aus welchem Grund ein Posten erzeugt wurde.

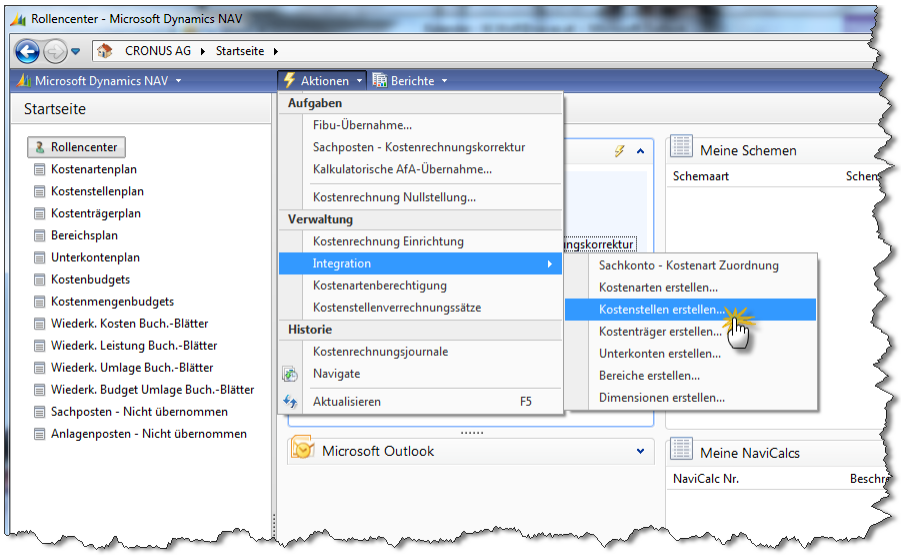
Um Ursachencodes einzurichten, wählen Sie FINANZBUCHHALTUNG, EINRICHTUNG, VERFOLGUNGSCODE, URSACHENCODE. Daraufhin erscheint das Fenster ***Ursachencodes***.

Weitere Informationen über das Einrichten von und das Arbeiten mit Herkunfts- und Ursachencodes können Sie dem Band „Finanzbuchhaltung“ des Benutzerhandbuches der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung.

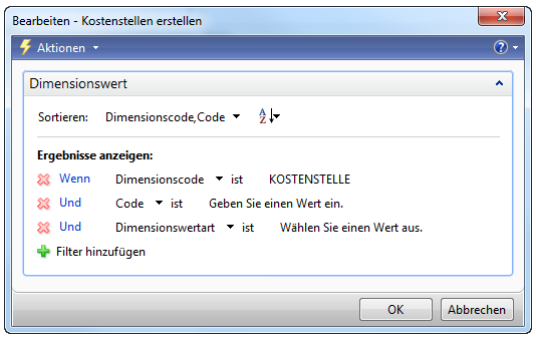
Erstellen der Integrationsdimensionen

Die im Fenster **Kostenrechnung Einrichtung** im FastTab **Integration** festgelegten Integrationsdimensionen können nun mittels Stapelverarbeitungen automatisch in der Kostenrechnung erstellt werden.

1. Wählen Sie **Rollencenter** > **Aktionen** > **Integration** und danach eine der gewünschten Integrationsdimensionen, in diesem Beispiel **Kostenstellen erstellen**.



2. Das Fenster **Kostenstellen erstellen** wird geöffnet.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Wiederholen Sie den Schritt 1 bis 3 für jede Integrationsdimension (Kostenträger erstellen, Unterkonten erstellen, Bereiche erstellen) die Sie erstellen möchten.

Die Einrichtung der Kostenrechnung ist nun beendet. Im nächsten Kapitel erfahren Sie wie die Sachposten die als Datengrundlage für die Kostenrechnung dienen in die Kostenrechnung als Primärbuchung übernommen werden können.

Kapitel 4
Mit der Kostenrechnung arbeiten

Dieses Kapitel:

- Kostenstellen
- Kostenträger
- Unterkonto
- Bereiche
- Weitere Aktionen
- Kostenrechnungsbuchungsblätter
- Wiederkehrende Transaktionen

Primärbuchungen aus der Fibu übernehmen

Um die notwendige Datengrundlage für einen monatlichen Ergebnisausweis in der Kostenrechnung zu schaffen, müssen Sie die Primärbuchungen aus der Finanzbuchhaltung (Fibu) in die Kostenrechnung übertragen.

Wenn Sie das Feld **Fibu Buchungsintegration** aus dem Fenster **Kostenrechnung Einrichtung** aktiviert haben werden die Buchungen in der Fibu automatisch immer sofort in die Kostenrechnung übernommen eine manuelle Übernahme wie in diesem Abschnitt beschrieben ist dann nicht mehr erforderlich.

Die Steuerung der Fibu-Übernahme erfolgt über die Tabelle Sachkonto/Kostenart-Zuordnung, wie sie bereits im Abschnitt Erstellen der Kostenarten des Kapitels Einrichtung dieses Handbuchs beschrieben wurde bzw. über die Dimensionsgesteuerte Sachkonto – Kostenart Zuordnung.

Die Sachposten aller Sachkonten der Finanzbuchhaltung, die in der Tabelle Sachkonto/Kostenart-Zuordnung aufgeführt und Kostenarten zugeordnet sind, werden übernommen. Je nach Wahl im Feld **Saldo** werden die Posten in Summe oder in Einzelbuchung übernommen.

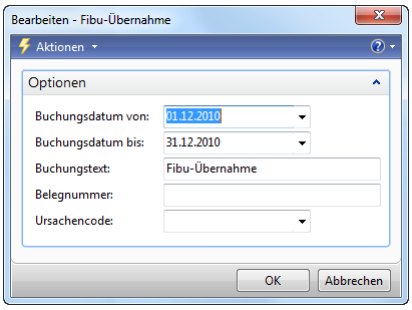
Hinweis:

Es werden nur solche Buchungen der in der Tabelle Sachkonto/Kostenart-Zuordnung erfassten Sachkonten in die Kostenrechnung übernommen, die eine für die Kostenrechnung relevante Kontierung haben. Bei solchen Buchungen müssen die erforderlichen Dimensionen angegeben sein

Um die Primärbuchungen aus der Finanzbuchhaltung in die Kostenrechnung zu übernehmen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Rollencenter** > **Fibu-Übernahme**.

2. Das Anforderungsfenster der Stapelverarbeitung **Fibu-Übernahme** wird geöffnet.



3. Im Bereich **Optionen** können Sie eine Reihe von Eintragungen machen:

   Mit Hilfe der Felder **Buchungszeitraum ab** und **Buchungszeitraum bis** legen Sie den Datumsfilter für die in die Kostenrechnung zu übernehmenden Sachposten fest. Diese Felder werden mit dem Anfangs- und Enddatum des vergangenen Monats vorbelegt, können aber manuell verändert werden. Sie müssen zwingend ausgefüllt werden.

Im Feld **Buchungstext** wird der Inhalt Fibu-Übernahme vorgeschlagen; er kann manuell verändert werden.

Im Feld **Belegnr**. können Sie eine Belegnummer für die Fibu-Übernahme vergeben.

Im Feld **Ursachencode** können Sie einen Ursachencode wählen.

Belegnummer und Ursachencode werden in die durch die Fibu-Übernahme erzeugten Kostenposten transferiert, es sei denn, die Sachposten werden einzeln übernommen. In diesem Fall werden die Kostenposten mit der Belegnummer der Sachposten gebucht.

4. Klicken Sie auf **OK**, um die Übernahme zu starten.

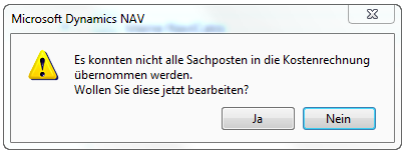
   Die Sachposten aus der Finanzbuchhaltung werden bei der Übernahme intern in ein Kostenbuchungsblatt eingestellt und automatisch verbucht. Das Vorgehen ist dasselbe wie bei der direkten Buchung über Kostenbuchungsblätter, es werden also z.B. auch dieselben Prüfungen durchlaufen.

   Jede Buchung aus der Finanzbuchhaltung, d.h. jeder Sachposten, wird nur einmal in die Kostenrechnung übernommen. Jeder übernommene Sachposten wird im Feld **Kostenposten Lfd. Nr.** im Fenster **Sachposten** gekennzeichnet und umgekehrt enthält jeder Kostenposten im Fenster **Kostenposten** im Feld **Sachposten Lfd. Nr**. die Lfd. Nr. des Sachposten.

   Wenn Sie in dem Datumsfilter ein weiter zurückliegendes Datum mit in den Übernahmelauf einbeziehen, d.h. einen Datumsbereich, der bereits übernommen wurde, so werden nur Buchungen übernommen, die noch nicht gekennzeichnet bzw. übernommen wurden. Somit können Nachbuchungen in der Finanzbuchhaltung nachträglich in die Kostenrechnung übertragen werden.

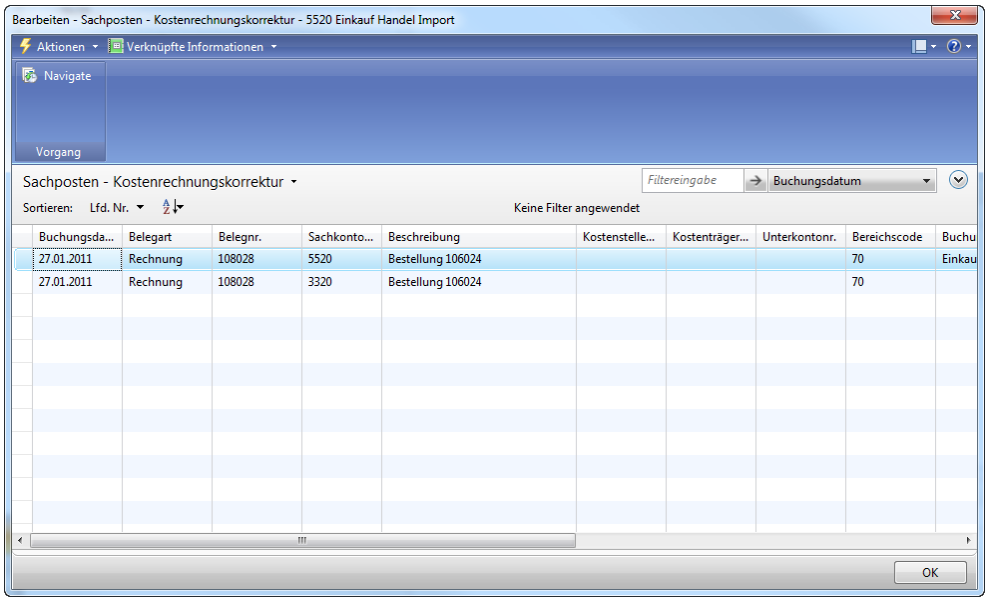
Sachposten Kostenrechnungskorrektur

Wenn nicht alle erforderlichen Dimensionsinformationen für einen Sachposten zur Verfügung stehen da diese in der Finanzbuchhaltung nicht erfasst wurden und somit eine Übernahme in die Kostenrechnung nicht möglich ist, markiert die Anwendung diese Posten mit der Kostenposten Lfd. Nr. -1 und Sie erhalten folgende Meldung.

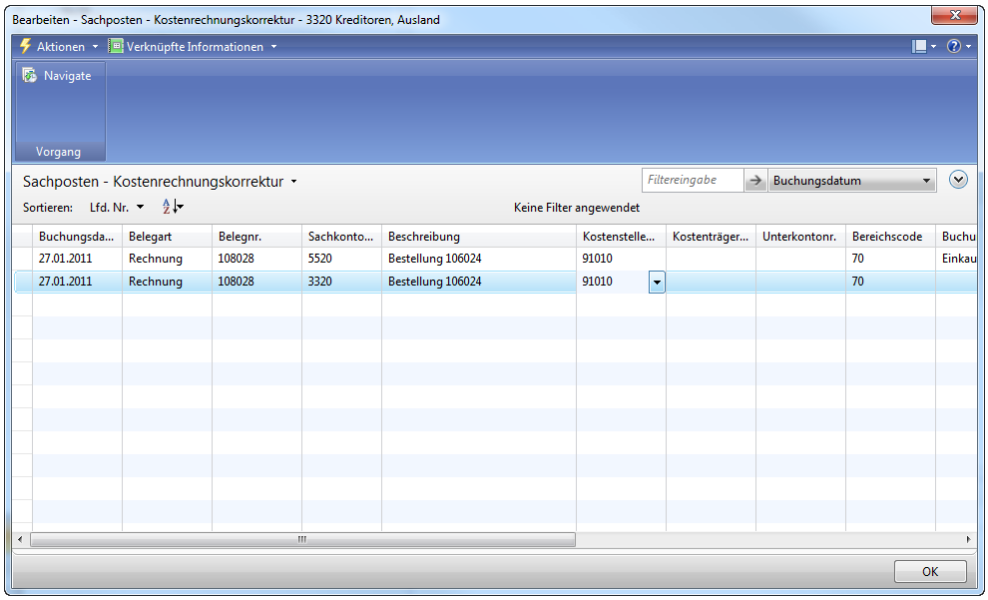

Microsoft Dynamics NAV
Es konnten nicht alle Sachposten in die Kostenrechnung übernommen werden.
Wollen Sie diese jetzt bearbeiten?
Ja
Nein

Sie haben nun die Möglichkeit die Posten die nicht übernommen werden können sofort zu überarbeiten und um die fehlenden Informationen zu ergänzen oder alternativ die Überarbeitung zu einem späteren Zeitpunkt durchzuführen.

1. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Ja** klicken um die Sachposten im Fenster **Sachposten Kostenrechnungskorrektur** einzusehen und zu überarbeiten wird das Fenster **Sachposten Kostenrechnungskorrektur** geöffnet.



2. Erfassen Sie die erforderlichen Informationen, in diesem Beispiel die Kostenstelle. Die Anwendung übernimmt die Informationen in die Sachposten und entfernt den Wert „-1“ im Feld **Kostenposten Lfd. Nr**.



3. Verlassen Sie das Fenster **Sachposten Kostenrechnungskorrektur**.

4. Wählen Sie **Rollencenter** > **Fibu-Übernahme**

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK um die Übernahme nochmals durchzuführen und die korrigierten Sachposten nun zu übernehmen.

Kostenstellenplan

Kostenstellen sind betriebliche Teilbereiche, die als Kontierungseinheit selbständig abgerechnet werden können. Sie entsprechen meist der funktionalen, räumlichen oder organisatorischen Unterteilung in einzelne Betriebsbereiche oder Organisationseinheiten. Bei der Definition und Einrichtung von Kostenstellen sollten sie darauf achten, dass die Kostenstelle einen eigenständigen Verantwortungsbereich umschreibt. Für die Kostenstellen sollten ferner eindeutige Bezugsgrößen für die Kostenverursachung und –Verrechnung zu definieren sein. Darüber hinaus muss die Kostenstelle in der Finanzbuchhaltung eindeutig zu kontieren sein.

Der Kostenstellenplan gibt im System bereits einen Eindruck über die Hierarchie der einzelnen Kostenstellen. Primär- und Hilfskostenstellen sollten durch entsprechende Nummerndefinitionen voneinander abgegrenzt werden. Im Kostenstellenplan können entsprechende Verdichtungen durch Summenbildung bereits vordefiniert werden. Diese stehen Ihnen für weitere Auswertungen bzw. auch zur Information auf Postenebene zur Verfügung.

Einrichten von Kostenstellen

Wenn Sie im Demomandanten arbeiten, können Sie um die Nachvollziehbarkeit der nachfolgenden Beispiele zu erleichtern zuerst den Punkt Erstellen der Integrationsdimensionen in diesem Handbuch durchführen. Dadurch werden Kostenstellen eingerichtet, auf die nachfolgenden Beispiele referenzieren.

1- Wählen Sie **Kostenstellenplan** > **Aktionen** > **Liste Bearbeiten**. Das Fenster ***Kostenstellenplan*** *wird geöffnet.*

Felder im Fenster ***Kostenstellenplan:***

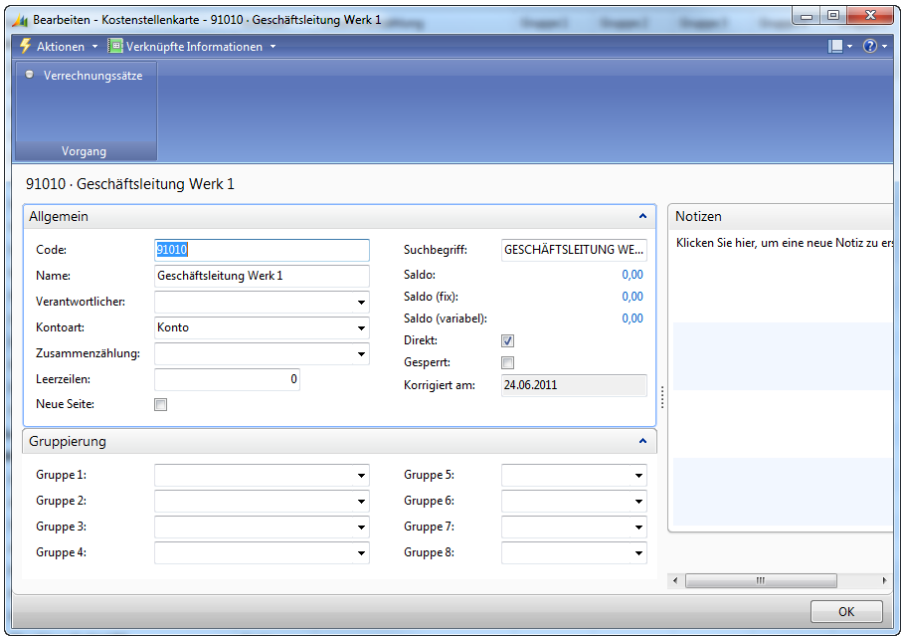
Feld	Ausfüllen	Bemerkung
Code	●	Hier können Sie sowohl Nummern als auch Buchstaben eingeben.
Name	◐	Hier legen Sie fest, welcher Name für die Kostenstelle verwendet wird.
Kontoart	●	Hier legen Sie fest, welcher Art das Kostenstellenkonto ist. Bis auf die Kontoart *Konto* dienen alle Arten nur der Gruppierung und Summierung von Kosten im Kostenstellenplan und sind nicht direkt bebuchbar.
Zusammenzählung	◐	Muss bei Kostenstellen der Art *Summe* immer ausgefüllt werden. Hier legen Sie mittels Operatoren (siehe Handbuch „Einführung der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung im Abschnitt über Feldfilter) fest, welche Konten zusammengezählt werden.
Gruppe 1 – Gruppe 8	◐	Hier können Sie jede Kostenstelle einer frei definierbaren Gruppe zuordnen. Diese

		Zuordnung dient Ihnen später zu Auswertungszwecken.
Bewegung	○	In diesem Feld wird die Bewegung des Kontensaldos für die im Feld Datumsfilter angegebene Periode angezeigt. Dieses Feld wird automatisch aktualisiert. Als Grundlage dienen dabei die Posten in dem Feld Betrag in der Tabelle "Kostenposten". Sie können die zur Berechnung herangezogenen Kostenposten einsehen, indem Sie den Cursor auf der Spalten platzieren und danach Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie AssistButton aus.
Saldo	○	In diesem Feld wird der Kostenstellensaldo angezeigt. Dieses Feld wird automatisch aktualisiert. Als Grundlage dienen dabei die Posten in dem Feld Betrag in der Tabelle "Kostenposten". Sie können die zur Berechnung herangezogenen Kostenposten einsehen, indem Sie den Cursor auf der Spalten platzieren und danach Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie AssistButton aus.

1- Wählen Sie **Kostenstellenplan** > **Aktionen** > **Bearbeiten**.

2- Das Fenster ***Kostenstellenkarte*** wird geöffnet.

Wenn Sie im Demomandanten die Kostenstelle 91010 gewählt haben, erhalten Sie folgendes Resultat:



Felder in der Kostenstellenkarte (zu Feldern, die bereits im Fenster ***Kostenstellenplan*** beschrieben wurden, werden keine Beschreibungen angegeben):

Feld	Ausfüllen	Bemerkung
FastTab: ***Allgemein***		
Code	●	Hier können Sie sowohl Nummern als auch Buchstaben eingeben.
Name	◐	Hier legen Sie fest, welcher Name für die Kostenstelle verwendet wird.
Verantwortlicher	◐	Hier kann die Kostenstelle einem Verantwortlichen zugeordnet werden.
Kontoart	●	
Zusammenzählung	◐	
Leerzeilen	◐	Geben Sie hier die Anzahl der Leerzeilen ein, die im Kostenartenplan über der aktuellen Kostenart eingefügt werden sollen.
Neue Seite	◐	Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn beim Ausdrucken des Kostenartenplans nach dieser Kostenart ein Seitenumbruch eingefügt werden soll.
Suchbegriff	◐	Die Kostenartenbezeichnung wird vorgegeben, kann jedoch geändert werden.
Saldo	○	
Direkt	◐	Setzen Sie hier ein Häkchen wenn direkt auf die Kostenart gebucht werden sollen.
Gesperrt	◐	Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn die Kostenart gegen Buchungen gesperrt werden

		soll.
Korrigiert am	○	Wird automatisch mit dem Datum der letzten Änderung der Kostenart ausgefüllt.
FastTab: ***Gruppierung***		
Gruppe 1 – Gruppe 8	◐	Hier können Sie jede Kostenstelle einer frei definierbaren Gruppe zuordnen. Diese Zuordnung dient Ihnen später zu Auswertungszwecken.

Kostenstellenplan einrichten

Ein Kostenstellenplan ist eine Übersicht aller vorhandenen Kostenstellen. Wenn Sie einen neuen Kostenstellenplan manuell einrichten oder einem bestehenden Kostenstellenplan neue Kostenstellen hinzufügen möchten, müssen Sie jede Kostenstelle einzeln eingeben. Kostenstellen können im Fenster ***Kostenstellenplan*** oder auf einer Kostenstellenkarte eingerichtet werden.

Kostenstellen im Fenster Kostenstellenplan einrichten

Um eine neue Kostenstelle anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Kostenstellenplan**.
2. Wenn noch keine Kostenstellen eingerichtet wurden, beginnen Sie mit der Dateieingabe in der ersten Zeile des Fensters und klicken auf die Aktion **Neu**.
3. Das Fenster Kostenstellenkarte wird geöffnet.
4. Klicken sie auf das Feld **Code,** und geben Sie den Kostenstellencode ein.

Beachten Sie, dass jeder Kostenstelle ein eindeutiger Code zugewiesen werden muss (selbst den Kostenstellen, die ausschließlich als Überschriften oder Summenzeilen verwendet werden.

5. Geben Sie in das Feld **Name** den Kostenstellennamen ein.
6. Geben Sie in das Feld **Kontoart** die Art der Kostenstelle ein. Klicken Sie auf die AssistButton des Feldes **Kontoart**, um eine der nachfolgend erläuterten Optionen auszuwählen. Beachten Sie, dass nur die erste Kontoart zum Buchen geeignet ist; alle anderen werden nur zum Erzeugen von Summen- und Kopfzeilen im Kostenstellenplan benötigt.

Kontoart	Funktion
Konto	Buchung.
Überschrift	Eine Kopfzeile für eine Kostenstellengruppe.
Summe	Eine Summe, die über das Feld Zusammenzählung definiert wird.
Von-Summe	Eine Anfangsmarkierung für eine zusammenzählende Kostenstellenreihe, die mit einer Kontoart *Bis-Summe*

	abschließt..
Bis-Summe	Eine Endmarkierung für eine zusammenzählende Kostenstellenreihe, die mit einer Kontoart *Von-Summe* beginnt. Die Gesamtsumme wird über das Feld **Zusammenzählung** definiert.

7. Für Kostenstellen der Art *Summe* müssen Sie das Feld **Zusammenzählung** ausfühlen. Bei Kostenstellen der Art *Bis-Summe* wird dieses Feld automatisch durch die Einrückungsfunktion ausgefüllt (siehe unten).

Sie definieren in diesem Feld, welche Kostenstellen bei der Berechnung der Summe berücksichtigt werden sollen. Die Anwendung zählt die Posten der Kostenstellen in dem gesetztem Filter dann automatisch zusammen.

8. In den Feldern **Gruppe 1 bis Gruppe 8** können Sie Gruppierungen bzw. Klassifizierungen der Kostenstellen eingeben. Diese Gruppierungen können für Filter und Auswertungen in Kostenstellenschemata und NaviCalc verwendet werden.

9. Wenn Sie das letzte Feld ausgefüllt haben wiederholen Sie anschließend die Schritte 2 bis 8 für jede weitere Kostenstelle.

Wenn Sie beim Drucken des Kostenstellenplanes zwischen zwei Kostenstellen leere Zeilen einfügen möchten, können Sie die Anzahl der gewünschten Leerzeilen über der Kostenstelle eingeben. Dies geschieht im Feld Leerzeilen in der Kostenstellenkarte.

10. Nachdem Sie alle Kostenstellen eingerichtet haben, wählen Sie Aktion **Einrückung des Kostenstellenplans**. Wählen Sie anschließend im Meldungsfenster die Option *Ja*.

Daraufhin werden alle Kostenstellen einer Kontoart auf die gleiche Position eingerückt. Üblicherweise werden alle Kostenstellen der Art Konto auf eine Ebene eingerückt. Wenn sich aber innerhalb einer Von-Summe/Bis-Summe weitere Von-Summe/Bis-Summe-Kostenstellenreihen befinden, werden die Kostenstellen der untergeordneten Reihe eine Ebene und die Buchungskostenstellen zwei Ebenen eingerückt.

Die Einrückungsfunktion markiert automatisch alle Bis-Summen-Kostenstellen, so dass die Zusammenzählung mit dem entsprechenden Von-Summen-Kostenstellen beginnt. Wenn nicht die gleiche Anzahl von Bis-Summen-Kostenstellen und Von-Summen-Kostenstellen vorhanden ist, kann die Einrückung nicht vorgenommen werden. In einem Meldungsfenster erscheint ein Hinweis, welche Kostenstelle nicht eingerückt werden kann.

Achtung

Wenn Sie bereits vor dem Ausführen der Einrückungsfunktion Eingaben in den Feldern **Zusammenzählung** der Bis-Summe-Kostenstelle vorgenommen haben, müssen Sie die Werte erneut eingeben, weil die Funktion die Werte überschreibt.

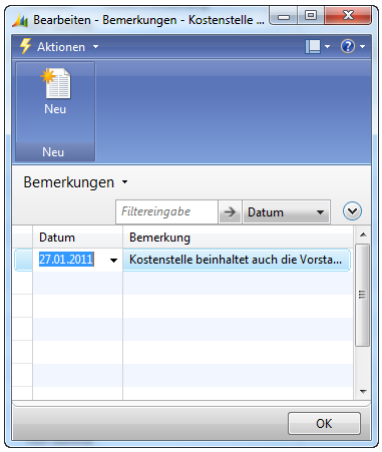
Bemerkung zu einer Kostenstelle hinzufügen

Sie können einer Kostenstelle Bemerkung zuordnen.

1. Klicken Sie im Fenster Kostenstellenplan oder Kostenstellenkarte auf **Verknüpfte Informationen** > **Kostenstelle** > **Bemerkungen**.

2. Das Fenster ***Bemerkungen*** wird geöffnet.

3. Erfassen Sie im Demomandanten für die Kostenstelle 91010 folgende Bemerkung:



Sie können beliebig viele Bemerkungszeilen für jede Kostenstelle eingeben. Außerdem können Sie optional ein Datum für jede erfasste Textzeile vergeben.

Kostenstellen ändern und löschen

Die Felder einer Kostenstelle ändern Sie in der Kostenstellenkarte.

1. Klicken Sie **Kostenstellenplan** > **Aktionen** > **Liste bearbeiten**.

2. Sie können die Nummer einer Kostenstelle ändern, indem Sie eine neue Nummer eingeben und die daraufhin erscheinende Meldung bestätigen. Für das Ändern der Nummer gelten die gleichen Hinweise wie in der Finanzbuchhaltung.

   Alle anderen Eingabefelder können Sie bei Bedarf ändern. Diese Änderungen wirken sich nur auf alle nachfolgenden Transaktionen im System aus.

   Sie können eine Kostenstelle entweder im Fenster ***Kostenstellenplan*** oder in der Kostenstellenkarte löschen. In beiden Fällen wählen Sie **Aktionen** > **Löschen** aus.

   Kostenstellen können nur gelöscht werden, wenn der entsprechende Saldo Null beträgt und im aktuellen Geschäftsjahr keine Posten vorhanden sind. Die bereits gebuchten Posten der Kostenstelle aus geschlossenen Geschäftsjahren werden nicht gelöscht, jedoch wird der Kostenstellencode aus diesen Posten entfernt (das Feld **Kostenstellencode** in den Kostenposten ist dann leer).

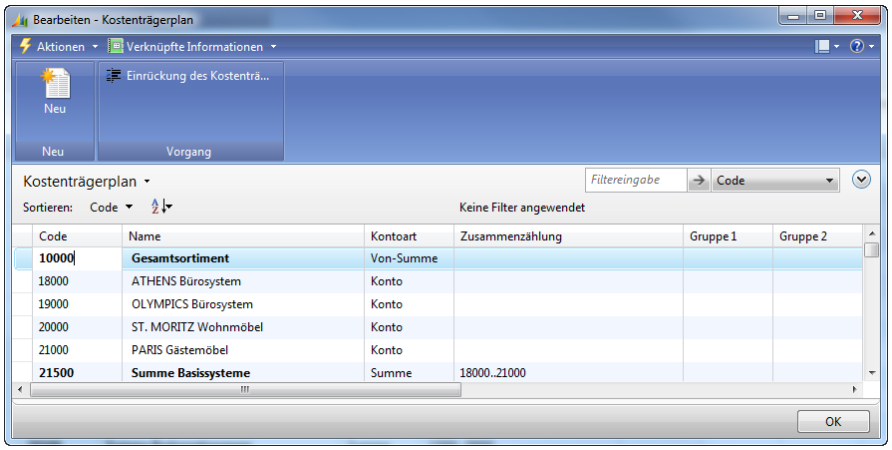
Kostenträgerplan

Die Kostenträger stellen die Ergebnisträger Ihres Unternehmens dar. Sie sind die Leistungen, die die verursachten Kosten in Relation zu den erbrachten Erlösen zu tragen haben. Die Definition und Stellung der Kostenträger zu einzelnen Artikeln als Produktgruppen oder als Auftragsgruppen hängt davon ab, wie diese in Microsoft Dynamics NAV kontiert werden.

Neben Absatzleistungen können die Kostenträger auch zur Erfassung innerbetrieblicher Leistungen verwendet werden, wenn diese beispielsweise bei der Buchung auf Projekte herangezogen werden (vgl. dazu auch den Abschnitt Unterkontoplan in diesem Kapitel). Die zentrale Frage der Kostenträgerrechnung lautet: Wofür sind welche Kosten in welcher Höhe angefallen und wieweit decken die aufgelaufenen Erlöse diese Kosten?

Einrichten von Kostenträgern

1- Wählen Sie **Kostenträgerplan** > **Aktionen** > **Liste Bearbeiten**. Das Fenster ***Kostenstellenplan*** *wird geöffnet.*



Felder im Fenster ***Kostenträgerplan.***

Feld	Ausfüllen	Bemerkung
Code	●	Hier können Sie sowohl Nummern als auch Buchstaben eingeben.
Name	◐	
Kontoart	●	Hier legen Sie fest, welcher Art das Kostenträgerkonto ist. Bis auf die Kontoart *Konto* dienen alle Arten nur der Gruppierung und Summierung von Kosten im Kostenträgerplan und sind nicht direkt bebuchbar.
Zusammenzählung	◐	Muss bei Konto der Art *Summe* immer ausgefüllt werden. Bei Konten der Art *Bis-Summe* wird dieses Feld automatisch ausgefüllt. Hier legen Sie mittels "logischer Operatoren" (siehe Handbuch "Einführung"

		der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung im Abschnitt über Feldfilter) fest, welche Konten zusammengezählt werden.
Gruppe 1 – Gruppe 8	◐	Hier können Sie jeden Kostenträger einer frei definierbaren Gruppe zuordnen. Diese Zuordnung dienst Ihnen später zu Auswertungszwecken.
Bewegung	○	In diesem Feld wird die Bewegung des Kontensaldos für die im Feld Datumsfilter angegebene Periode angezeigt. Dieses Feld wird automatisch aktualisiert. Als Grundlage dienen dabei die Posten in dem Feld Betrag in der Tabelle "Kostenposten". Sie können die zur Berechnung herangezogenen Kostenposten einsehen, indem Sie den Cursor auf der Spalten platzieren und danach Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie AssistButton aus.
Saldo	○	In diesem Feld wird der Saldo angezeigt. Dieses Feld wird automatisch aktualisiert. Als Grundlage dienen dabei die Posten in dem Feld Betrag in der Tabelle "Kostenposten". Sie können die zur Berechnung herangezogenen Kostenposten einsehen, indem Sie den Cursor auf der Spalten platzieren und danach Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie AssistButton aus.

Kostenträgerplan einrichten

Wenn Sie einen neuen Kostenträgerplan manuell einrichten oder einem bestehenden Kostenträgerplan neue Kostenträger hinzufügen möchten, müssen Sie jeden Kostenträger einzeln eingeben. Kostenträger können im Fenster ***Kostenträgerplan*** oder auf einer Kostenträgerkarte eingerichtet werden. Einen neuen Kostenträgerplan sollten Sie im Fenster ***Kostenträgerplan*** einrichten. Kostenträgerkarten sind besser zum Ändern bzw. Hinzufügen von Daten einzelner Kostenträger geeignet.

Kostenträger im Fenster Kostenträgerplan einrichten

Um einen neuen Kostenträger anzulegen, gehen sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Kostenträgerplan.**

2. Wenn noch keine Kostenträger eingerichtet wurden, beginnen Sie mit der Dateieingabe in der ersten Zeile des Fensters und klicken auf die Aktion **Neu**.

3. Das Fenster **Kostenträgerkarte** wird geöffnet.

4. Klicken Sie auf das Feld **Code,** und geben Sie den Kostenträgercode ein.

Beachten Sie, dass jedem Kostenträger ein eindeutiger Code zugewiesen werden muss (selbst den Kostenträgern, die ausschließlich als Überschrift- und Summenzeilen verwendet werden).

5. Geben Sie in das Feld **Name** den Kostenträgernamen ein.

6. Geben Sie in das Feld **Kontoart** die Art des Kostenträgers ein. Klicken Sie auf AssistButton im Feld **Kontoart**, um eine der nachfolgend erläuterten Optionen auszuwählen. Beachten Sie, dass nur die erste Kontoart zum Buchen geeignet ist; alle anderen werden nur zum Erzeugen von Summen- und Kopfzeilen im Kostenträgerplan benötigt.

Kontoart	Funktion
Konto	Buchung.
Überschrift	Eine Kopfzeile für eine Kostenträgergruppe.
Summe	Eine Summe, die über das Feld **Zusammenzählung** definiert wird.
Von-Summe	Eine Anfangsmarkierung für eine zusammenzählende Kostenträgerreihe, die mit einer Kontoart *Bis-Summe* abschließt.
Bis-Summe	Eine Endemarkierung für eine zusammenzählende Kostenträgerreihe, die mit einer Kontoart *Von-Summe* beginnt. Die Gesamtsumme wird über das Feld Zusammenzählung definiert.

7. Für Kostenträger der Art *Summe* müssen Sie das Feld **Zusammenzählung** ausfüllen. Bei Kostenträger der Art *Bis-Summe* wird dieses Feld automatisch durch die Einrückungsfunktion ausgefüllt (siehe unten).

   Sie definieren in diesem Feld, welche Kostenträger bei der Berechnung der Summe berücksichtigt werden sollen; die Anwendung zählt die Posten des Kostenträgers in dem gesetzten Filter dann automatisch zusammen.

8. In den Feldern **Gruppe 1 bis Gruppe 8** können Sie Gruppierungen bzw. Klassifizierungen der Kostenträger eingeben. Diese Gruppierungen können für Filter und Auswertungen in Kostenträgerschemata und NaviCalc verwendet werden.

9. Wenn Sie das letzte Feld der Zeile ausgefüllt wiederholen Sie anschließend die Schritte 2 bis 8 für jede weiteren Kostenträger.

Wenn Sie beim Drucken des Kostenträgerplanes zwischen zwei Kostenträgern leere Zeilen einfügen möchten, können Sie die Anzahl der gewünschten Leerzeilen über dem Kostenträger eingeben. Dies geschieht im Feld Leerzeilen in der Kostenträgerkarte.

10. Nachdem Sie alle Kostenträger eingerichtet haben, wählen Sie Aktion **Einrückung des Kostenträgerplanes**. Wählen Sie anschließend im Meldungsfenster die Option *Ja*.

Daraufhin werden alle Kostenträger einer Kontoart auf die gleiche Position eingerückt. Üblicherweise werden alle Kostenträger der Art Konto auf eine Ebene eingerückt. Wenn sich aber innerhalb einer *Von-Summe/Bis-Summe* weitere *Von-Summe/Bis-Summe*-Kostenträgerreihen befinden, werden die Kostenträger der untergeordneten Reihe eine Ebene und die Buchungskostenträger zwei Ebenen eingerückt.

Die Einrückungsfunktion markiert automatisch alle Bis-Summen-Kostenträger, so dass die Zusammenzählung mit dem entsprechenden *Von-Summen*-Kostenträgern beginnt. Wenn nicht die gleiche Anzahl von *Bis-Summen*-Kostenträgern und *Von-Summen*-Kostenträgern vorhanden ist, kann die Einrückung nicht vorgenommen werden. In einem Meldungsfenster erscheint ein Hinweis, welcher Kostenträger nicht eingerückt werden kann.

Achtung

Wenn Sie bereits vor dem Ausführen der Einrückungsfunktion Eingaben in den Feldern Zusammenzählung der Bis-Summe-Kostenträger vorgenommen haben, müssen Sie die Werte erneut eingeben, weil die Funktion die Werte überschreibt.

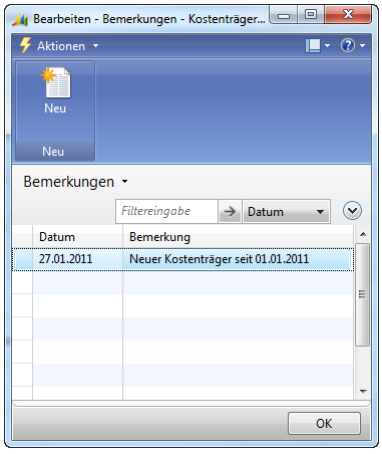
Bemerkungen zu einem Kostenträger hinzufügen

Sie können einem Kostenträger Bemerkungen zuordnen.

1. Klicken Sie im Fenster Kostenstellenplan oder Kostenstellenkarte auf **Verknüpfte Informationen** > **Kostenstelle** > **Bemerkung**.

2. Das Fenster ***Bemerkungen*** wird geöffnet.

3. Erfassen Sie im Demomandanten z.B. für den Kostenträger 18000 folgende Bemerkung:



Sie können beliebig viele Bemerkungszeilen für jeden Kostenträger eingeben. Außerdem können Sie optional ein Datum für jede erfasste Textzeile vergeben.

Kostenträger ändern und löschen

Die Felder eines Kostenträgers ändern Sie in der Kostenträgerkarte.

1. Klicken Sie Kostenträgerplan > Aktionen > Liste Bearbeiten.

2. Sie können die Nummer eines Kostenträgers ändern, indem Sie eine neue Nummer eingeben und die daraufhin erscheinende Meldung bestätigen. Für das Ändern der Nummer gelten die gleichen Hinweise wie in der Finanzbuchhaltung.

Alle anderen Eingabefelder können Sie bei Bedarf ändern. Diese Änderungen wirken sich nur auf alle nachfolgenden Transaktionen im System aus.

Sie können einen Kostenträger entweder im Fenster ***Kostenträgerplan*** oder in der Kostenträgerkarte löschen. In beiden Fällen wählen Sie **Aktion** > **Löschen** aus.

Kostenträger können nur gelöscht werden, wenn der entsprechende Saldo Null beträgt und im aktuellen Geschäftsjahr keine Posten vorhanden sind. Die bereits gebuchten Posten des Kostenträgers aus geschlossenen Geschäftsjahren werden nicht gelöscht, jedoch wird der Kostenträgercode aus diesen Posten entfernt (das Feld **Kostenträgercode** in den Kostenposten ist dann leer).

Unterkontoplan

Die Unterkonten in der Kostenrechnung bieten Ihnen eine weitere Kontierungsdimension neben Kostenstelle und Kostenträger (und den Erweiterungen durch Gruppenzuordnung oder Verdichtung). Die Unterkonten können nur gemeinsam mit Kostenstelle oder Kostenträger kontiert werden. Der Zweck dieses Vorgehens liegt darin, unterhalb der Zuordnung zu Kostenstellen oder Kostenträgern eine weitere Filtermöglichkeit für Kosten- und Erlösbuchungen zu schaffen. Hierarchisch gesehen stehen die Unterkonten daher unterhalb der Kontierung Kostenstelle oder Kostenträger. Die Kostenrechnung bietet Ihnen zwei verschiedene Möglichkeiten der Unterkontenwahl. Diese Wahl wird durch das Feld Integration in der Einrichtung der Kostenrechnung festgelegt (siehe dazu Kapitel 3 Einrichtung):

Projektintegration

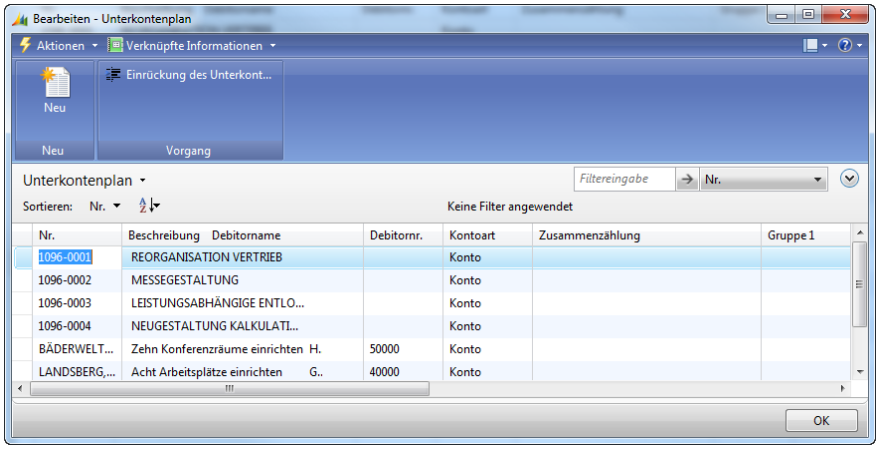
Ist im Feld Integration *Projekt* eingetragen, so werden alle Projekte als Unterkonten in der Kostenrechnung verwendet. Diese Vorgehensweise ist dann sinnvoll, wenn Sie interne Investitionsprojekte oder Kundenprojekte in der Kostenrechnung weiterverfolgen oder Leistungen auf diese dort verrechnen wollen. So können beispielsweise mit der Kontierung Kostenstelle und Unterkonto interne Investitionsaufträge oder Innenaufträge abgegrenzt von den reinen Kostenstellenkosten verfolgt werden.

Keine Projektintegration

Wenn Sie Unterkonten manuell errichten wollen, so steht Ihnen die weitergehende Definition frei. Wählen Sie im Feld Integration *Dimensionen* können Sie als Unterkonten neue Kontierungen zur Verbuchung von Abgrenzungsposten definieren, wenn Sie Kosten einer Kostenstelle auf einen internen Auftrag umbuchen wollen o.ä.

Einrichten von Unterkonten

1- Wählen Sie **Unterkontenplan** > **Aktionen** > **Liste Bearbeiten**. Das Fenster ***Unterkontenplan*** *wird geöffnet.*



Felder im Fenster Unterkontenplan:

Feld	Ausfüllen	Bemerkung

Nr.	●	Hier können Sie sowohl Nummern als auch Buchstaben eingeben
Beschreibung Debitorname	◐	
Debitornr.	◐	Hier kann dem Unterkonto ein Debitor zugeordnet werden. Beim automatischen Erstellen eines Unterkontos mittels der Fibu-Übernahme wird hier der Debitor stehen, mit dem das Projekt abgewickelt wird, das dem aktuellen Unterkonto zugeordnet wird.
Debitorname	◐	Falls dem aktuellen Unterkonto ein Debitor zugeordnet wurde, erscheint hier automatisch der Name des Debitors.
Suchbegriff	◐	Die Kostenträgerbezeichnung wird vorgegeben, kann jedoch geändert werden.
Saldo	○	
Direkt	○	Entfernen Sie das ✔, wenn keine Posten direkt auf den Kostenträger gebucht werden sollen.
Gesperrt	◐	Fügen Sie ein ✔ ein, wenn der Kostenträger gegen Buchungen gesperrt werden soll.
Korrigiert am	○	Wird automatisch mit dem Datum der letzten Änderung des Kostenträgers ausgefüllt.
Gruppe 1 bis Gruppe 8	◐	Hier können sie jedes Unterkonto einer frei definierbaren Gruppe zuordnen. Diese Zuordnung dient Ihnen später zu Auswertungszwecken.

Unterkontoplan einrichten

Wenn Sie einen neuen Unterkontoplan manuell einrichten oder einem bestehenden Unterkontoplan neue Unterkonten hinzufügen möchten, müssen Sie jedes Unterkonto einzeln eingeben. Unterkonten können im Fenster ***Unterkontoplan*** oder auf einer Unterkontokarte eingerichtet werden. Einen neuen Unterkontoplan sollten Sie im Fenster ***Unterkontoplan*** einrichten. Unterkontokarten sind besser zum Ändern bzw. Hinzufügen von Daten einzelner Unterkonten geeignet.

Unterkonten im Fenster ***Unterkontoplan*** einrichten

Um einen neuen Unterkontoplan anzulegen, gehen sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Unterkontoplan.**
2. Wenn noch keine Unterkonten eingerichtet wurden, beginnen Sie mit der Dateieingabe in der ersten Zeile des Fensters und klicken auf die Aktion **Neu**.
3. Das Fenster **Unterkontokarte** wird geöffnet.

4. Klicken Sie auf das Feld **Code,** und geben Sie den Unterkontocode ein.

Beachten Sie, dass jedem Unterkonto ein eindeutiger Codezugewiesen werden muss (selbst den Unterkontoen, die ausschließlich als Überschrift- und Summenzeilen verwendet werden).

5. Geben Sie in das Feld **Name** den Namen ein.

6. Geben Sie in das Feld **Kontoart** die Art des Unterkonto ein. Klicken Sie auf AssistButton im Feld **Kontoart**, um eine der nachfolgend erläuterten Optionen auszuwählen. Beachten Sie, dass nur die erste Kontoart zum Buchen geeignet ist; alle anderen werden nur zum Erzeugen von Summen- und Kopfzeilen im Unterkontoplan benötigt.

Kontoart	Funktion
Konto	Buchung.
Überschrift	Eine Kopfzeile für eine Unterkontogruppe.
Summe	Eine Summe, die über das Feld **Zusammenzählung** definiert wird.
Von-Summe	Eine Anfangsmarkierung für eine zusammenzählende Unterkontoreihe, die mit einer Kontoart *Bis-Summe* abschließt.
Bis-Summe	Eine Endemarkierung für eine zusammenzählende Unterkontoreihe, die mit einer Kontoart *Von-Summe* beginnt. Die Gesamtsumme wird über das Feld Zusammenzählung definiert.

7. Für Unterkonten der Art *Summe* müssen Sie das Feld **Zusammenzählung** ausfüllen. Bei Unterkonten der Art *Bis-Summe* wird dieses Feld automatisch durch die Einrückungsfunktion ausgefüllt (siehe unten).

   Sie definieren in diesem Feld, welche Unterkonten bei der Berechnung der Summe berücksichtigt werden sollen; die Anwendung zählt die Posten der Unterkonten in dem gesetzten Filter dann automatisch zusammen.

8. In den Feldern **Gruppe 1 bis Gruppe 8** können Sie Gruppierungen bzw. Klassifizierungen der Unterkonten eingeben. Diese Gruppierungen können für Filter und Auswertungen in Unterkontenschemata und NaviCalc verwendet werden.

9. Wenn Sie das letzte Feld der Zeile ausgefüllt wiederholen Sie anschließend die Schritte 2 bis 8 für jedes weitere Unterkonto.

Wenn Sie beim Drucken des Unterkontenplanes zwischen zwei Unterkonten leere Zeilen einfügen möchten, können Sie die Anzahl der gewünschten Leerzeilen über dem Unterkonten eingeben. Dies geschieht im Feld Leerzeilen in der Unterkontenkarte.

10. Nachdem Sie alle Unterkonten eingerichtet haben, wählen Sie Aktion **Einrückung des Unterkontenplanes**. Wählen Sie anschließend im Meldungsfenster die Option *Ja*.

Daraufhin werden alle Unterkonten einer Kontoart auf die gleiche Position eingerückt. Üblicherweise werden alle Unterkonten der Art Konto auf eine Ebene eingerückt. Wenn sich aber innerhalb einer *Von-Summe/Bis-Summe* weitere *Von-Summe/Bis-Summe-*

Unterkontenreihen befinden, werden die Unterkonten der untergeordneten Reihe eine Ebene und die Buchungsunterkonten zwei Ebenen eingerückt.

Die Einrückungsfunktion markiert automatisch alle Bis-Summen- Unterkonten, so dass die Zusammenzählung mit dem entsprechenden *Von-Summen*- Unterkonten beginnt. Wenn nicht die gleiche Anzahl von *Bis-Summen*- Unterkonten und *Von-Summen*- Unterkonten vorhanden ist, kann die Einrückung nicht vorgenommen werden. In einem Meldungsfenster erscheint ein Hinweis, welcher Unterkonten nicht eingerückt werden kann.

Achtung

Wenn Sie bereits vor dem Ausführen der Einrückungsfunktion Eingaben in den Feldern Zusammenzählung der Bis-Summe- Unterkonten vorgenommen haben, müssen Sie die Werte erneut eingeben, weil die Funktion die Werte überschreibt.

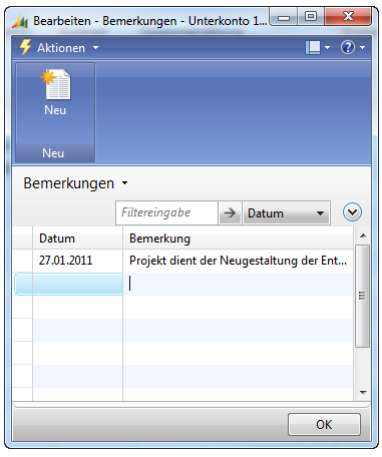
Bemerkung zu einem Unterkonto hinzufügen

Sie können einem Unterkonto Bemerkungen zuordnen.

1. Klicken Sie im Unterkontokarte oder Unterkontoplan auf **Verknüpfte Informationen** > **Unterkonto** > **Bemerkungen**.

2. Das Fenster Bemerkungen wird geöffnet.

3. Erfassen Sie im Demomandanten für das Unterkonto 1096-0003 z.B. folgende Bemerkung:



Sie können beliebig viele Bemerkungszeilen für jedes Unterkonto eingeben. Außerdem können Sie optional ein Datum für jede erfasste Textzeile vergeben.

Unterkonto ändern und löschen

Die Felder eines Unterkontos ändern Sie in der Unterkontokarte.

1. Klicken Sie **Unterkonten** > **Aktionen** > **Liste bearbeiten**.

2. Sie können die Nummer eines Unterkontos ändern, indem Sie eine neue Nummer eingeben und die daraufhin erscheinende Meldung bestätigen. Für das Ändern der Nummer gelten die gleichen Hinweise wie in der Finanzbuchhaltung

Achtung:

Sie können die Nummer eines Unterkontos des Typs Projekt in der Kostenrechnung nicht ändern. Wenn Sie die Nummer ändern wollen, müssen Sie die Nummer im Modul Projekt der Microsoft Dynamics ANV Standardanwendung ändern. Die Nummer des zugehörigen Unterkontos wird dann automatisch aktualisiert.

Alle anderen Eingabefelder können Sie bei Bedarf ändern. Diese Änderungen wirken sich nur auf alle nachfolgenden Transaktionen im System aus.

Unterkonten können nur gelöscht werden, wenn der entsprechende Saldo Null beträgt und im aktuellen Geschäftsjahr keine Posten vorhanden sind. Die bereits gebuchten Posten des Unterkontos aus geschlossenen Geschäftsjahren werden nicht gelöscht, jedoch wird die Unterkontonummer aus diesen Posten entfernt (das Feld Unterkontonr. in den Kostenposten ist dann leer).

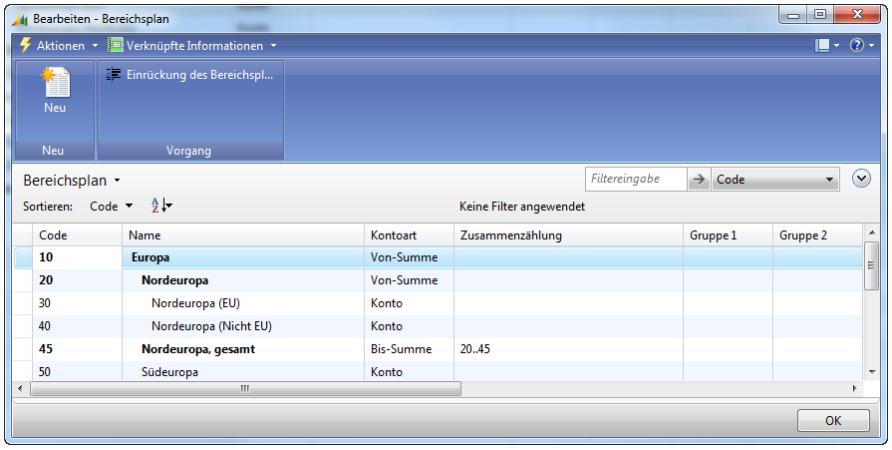
Bereichsplan

Die Bereichskonten in der Kostenrechnung bieten Ihnen eine weitere Kontierungsdimension neben Kostenstelle und Kostenträger (und den Erweiterungen durch Gruppenzuordnung oder Verdichtung) und Unterkonten. Die Bereichskonten können nur gemeinsam mit Kostenstelle oder Kostenträger kontiert werden. Der Zweck dieses Vorgehens liegt darin, unterhalb der Zuordnung zu Kostenstellen oder Kostenträgern eine weitere Filtermöglichkeit für Kosten- und Erlösbuchungen zu schaffen. Hierarchisch gesehen stehen die Bereichskonten daher unterhalb der Kontierung Kostenstelle oder Kostenträger. Die Kostenrechnung bietet Ihnen mittels Bereichskonten die Möglichkeit eine weitere Dimension aus der Finanzbuchhaltung in die Kostenrechnung zu übernehmen. Diese Wahl wird durch das Feld Integration in der Einrichtung der Kostenrechnung festgelegt (siehe dazu Kapitel 3 Einrichtung):

Wenn Sie Bereichskonten manuell errichten wollen, so steht Ihnen die weitergehende Definition frei. Wählen Sie im Feld Integration *Dimensionen* können Sie als Bereichskonto eine verfügbare Dimension aus der Finanzbuchhaltung zuordnen.

Einrichten von Bereichskonten

1- Wählen Sie **Bereichsplan** > **Aktionen** > **Liste Bearbeiten**. Das Fenster ***Bereichsplan*** *wird geöffnet.*



Felder im Fenster ***Bereichsplan***:

Feld	Ausfüllen	Bemerkung
Nr.	●	Hier können Sie sowohl Nummern als auch Buchstaben eingeben
Beschreibung	◐	
Suchbegriff	◐	Die Bezeichnung wird vorgegeben, kann jedoch geändert werden.
Saldo	○	
Direkt	○	Entfernen Sie das ✔, wenn keine Posten direkt auf den Bereich gebucht werden sollen.

Gesperrt	◐	Fügen Sie ein ✔ ein, wenn der Bereich gegen Buchungen gesperrt werden soll.
Korrigiert am	○	Wird automatisch mit dem Datum der letzten Änderung des Bereichs ausgefüllt.
Gruppe 1 bis Gruppe 8	◐	Hier können sie jeden Bereich einer frei definierbaren Gruppe zuordnen. Diese Zuordnung dient Ihnen später zu Auswertungszwecken.

Bereichsplan einrichten

Wenn Sie einen neuen Bereichsplan manuell einrichten oder einem bestehenden Bereichsplan neue Bereichskonten hinzufügen möchten, müssen Sie jedes Bereichskonto einzeln eingeben. Bereichskonto können im Fenster ***Bereichskontoplan*** oder auf einer Bereichskarte eingerichtet werden. Einen neuen Bereichsplan sollten Sie im Fenster ***Bereichsplan*** einrichten. Bereichskarten sind besser zum Ändern bzw. Hinzufügen von Daten einzelner Bereichskonten geeignet.

Bereichskonten im Fenster ***Bereichsplan*** einrichten

Um einen neuen Bereichsplan anzulegen, gehen sie folgendermaßen vor:

11. Wählen Sie **Bereichsplan.**

12. Wenn noch keine Bereichskonto eingerichtet wurden, beginnen Sie mit der Dateieingabe in der ersten Zeile des Fensters und klicken auf die Aktion **Neu**.

13. Das Fenster **Bereichskarte** wird geöffnet.

14. Klicken Sie auf das Feld **Code,** und geben Sie den Bereichscode ein.

Beachten Sie, dass jedem Bereichskonto ein eindeutiger Code zugewiesen werden muss (selbst den Bereichskonten, die ausschließlich als Überschrift- und Summenzeilen verwendet werden).

15. Geben Sie in das Feld **Name** den Namen ein.

16. Geben Sie in das Feld **Kontoart** die Art des Bereichskonto ein. Klicken Sie auf AssistButton im Feld **Kontoart**, um eine der nachfolgend erläuterten Optionen auszuwählen. Beachten Sie, dass nur die erste Kontoart zum Buchen geeignet ist; alle anderen werden nur zum Erzeugen von Summen- und Kopfzeilen im Bereichskontoplan benötigt.

Kontoart	Funktion
Konto	Buchung.
Überschrift	Eine Kopfzeile für eine Bereichgruppe.
Summe	Eine Summe, die über das Feld **Zusammenzählung** definiert wird.
Von-Summe	Eine Anfangsmarkierung für eine zusammenzählende Bereichreihe, die mit einer Kontoart *Bis-Summe* abschließt.

Bis-Summe	Eine Endemarkierung für eine zusammenzählende Bereichreihe, die mit einer Kontoart *Von-Summe* beginnt. Die Gesamtsumme wird über das Feld Zusammenzählung definiert.

17. Für Bereichskonten der Art *Summe* müssen Sie das Feld **Zusammenzählung** ausfüllen. Bei Bereichskonten der Art *Bis-Summe* wird dieses Feld automatisch durch die Einrückungsfunktion ausgefüllt (siehe unten).

    Sie definieren in diesem Feld, welche Bereichkonten bei der Berechnung der Summe berücksichtigt werden sollen; die Anwendung zählt die Posten der Bereichkonten in dem gesetzten Filter dann automatisch zusammen.

18. In den Feldern **Gruppe 1 bis Gruppe 8** können Sie Gruppierungen bzw. Klassifizierungen der Bereichskonten eingeben. Diese Gruppierungen können für Filter und Auswertungen in Bereichskontenschemata und NaviCalc verwendet werden.

19. Wenn Sie das letzte Feld der Zeile ausgefüllt wiederholen Sie anschließend die Schritte 2 bis 8 für jedes weitere Bereichkonto.

Wenn Sie beim Drucken des Bereichsplanes zwischen zwei Bereichkonten leere Zeilen einfügen möchten, können Sie die Anzahl der gewünschten Leerzeilen über dem Bereichkonten eingeben. Dies geschieht im Feld **Leerzeilen** in der Bereichskarte.

20. Nachdem Sie alle Bereichskonten eingerichtet haben, wählen Sie Aktion **Einrückung des Bereichsplanes**. Wählen Sie anschließend im Meldungsfenster die Option *Ja*.

Daraufhin werden alle Bereichskonten einer Kontoart auf die gleiche Position eingerückt. Üblicherweise werden alle Bereichkonten der Art Konto auf eine Ebene eingerückt. Wenn sich aber innerhalb einer *Von-Summe/Bis-Summe* weitere *Von-Summe/Bis-Summe*-Bereichsreihen befinden, werden die Bereichkonten der untergeordneten Reihe eine Ebene und die Buchungsunterkonten zwei Ebenen eingerückt.

Die Einrückungsfunktion markiert automatisch alle Bis-Summen- Bereichskonten, so dass die Zusammenzählung mit dem entsprechenden *Von-Summen*- Bereichskonten beginnt. Wenn nicht die gleiche Anzahl von *Bis-Summen*- Bereichskonten und *Von-Summen*-Bereichskonten vorhanden ist, kann die Einrückung nicht vorgenommen werden. In einem Meldungsfenster erscheint ein Hinweis, welcher Bereichskonten nicht eingerückt werden kann.

Achtung

Wenn Sie bereits vor dem Ausführen der Einrückungsfunktion Eingaben in den Feldern Zusammenzählung der Bis-Summe- Bereichskonten vorgenommen haben, müssen Sie die Werte erneut eingeben, weil die Funktion die Werte überschreibt.

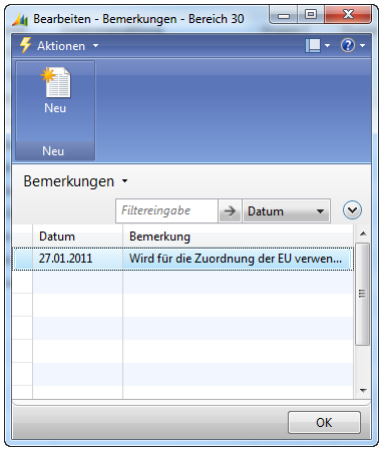
Bemerkung zu einem Bereichskonto hinzufügen

Sie können einem Bereichskonto Bemerkungen zuordnen.

3. Klicken Sie im Bereichskarte oder Bereichsplan auf **Verknüpfte Informationen** > **Bereich** > **Bemerkungen**.

4. Das Fenster Bemerkungen wird geöffnet.

3. Erfassen Sie im Demomandanten für den Bereich 30 z.B. folgende Bemerkung:



Sie können beliebig viele Bemerkungszeilen für jeden Bereich eingeben. Außerdem können Sie optional ein Datum für jede erfasste Textzeile vergeben.

Bereichskonto ändern und löschen

Die Felder eines Bereichskontos ändern Sie in der Bereichskarte.

4. Klicken Sie **Bereichskonten** > **Aktionen** > **Liste bearbeiten**.

5. Sie können die Nummer eines Bereichskontos ändern, indem Sie eine neue Nummer eingeben und die daraufhin erscheinende Meldung bestätigen. Für das Ändern der Nummer gelten die gleichen Hinweise wie in der Finanzbuchhaltung.

Achtung:

Sie können die Nummer eines Bereichskontos des Typs Projekt in der Kostenrechnung nicht ändern. Wenn Sie die Nummer ändern wollen, müssen Sie die Nummer im Modul Projekt der Microsoft Dynamics ANV Standardanwendung ändern. Die Nummer des zugehörigen Bereichskontos wird dann automatisch aktualisiert.

Alle anderen Eingabefelder können Sie bei Bedarf ändern. Diese Änderungen wirken sich nur auf alle nachfolgenden Transaktionen im System aus.

Bereichskonten können nur gelöscht werden, wenn der entsprechende Saldo Null beträgt und im aktuellen Geschäftsjahr keine Posten vorhanden sind. Die bereits gebuchten Posten des Bereichskontos aus geschlossenen Geschäftsjahren werden nicht gelöscht, jedoch wird die Unterkontonummer aus diesen Posten entfernt (das Feld Bereichskontonr. in den Kostenposten ist dann leer).

Weitere Aktionen

Überblick Arbeitstypen und Einheiten

Arbeitstypen dienen der Definition von Bezugsgrößen, die Sie zur Verrechnung von Kosten in den Leistungs- und Kostenbuchungsblättern verwenden können. Im Gegensatz zur Verrechnung von kalkulatorischen Größen können durch die Verwendung von Bezugsgrößen die Kosten nach Inanspruchnahme differenziert verrechnet werden. Die einzelnen Bezugsgrößen sind die Grundlage einer innerbetrieblichen Leistungsverrechnung, die an Stelle einer Gemeinkostenverteilung treten sollte. Für die Weiterbelastung von Kosten, beispielsweise zwischen einzelnen Kostenstellen, aber auch von Kostenstellen auf Kostenträger, können Kosten in Abhängigkeit von der mengenorientierten Leistungsabgabe und -inanspruchnahme unter Angabe des Arbeitstyps verrechnet werden. In diesem Zusammenhang sind für einzelne Arbeitstypen Verrechnungspreise zu definieren.

In der Kostenrechnung wird zwischen Arbeitstypen und Einheiten unterschieden. Arbeitstypen und Einheiten werden getrennt verwaltet, um eine Definition der Leistung unabhängig von der Einheit. zu ermöglichen. Dadurch ist es z.B. möglich, verschiedene Arbeitstypen mit der Einheit Stunde anzulegen (Fertigungsstunden, Wartungsstunden etc.).

Die Einheiten. werden fest mit der Kostenart verbunden, um sicherzustellen, dass nicht unterschiedliche Mengeneinheiten mit einer Kostenart gebucht werden. Ansonsten kann keine aussagekräftige Zurechnung von Mengenverrechnungen zu Kostenbuchungen erfolgen.

Arbeitstypen einrichten

Die Arbeitstypen in der Kostenrechnung greifen auf die Arbeitstypen der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung zurück.

Um in der Kostenrechnung Arbeitstypen einzurichten, gehen Sie folgendermaßen vor:

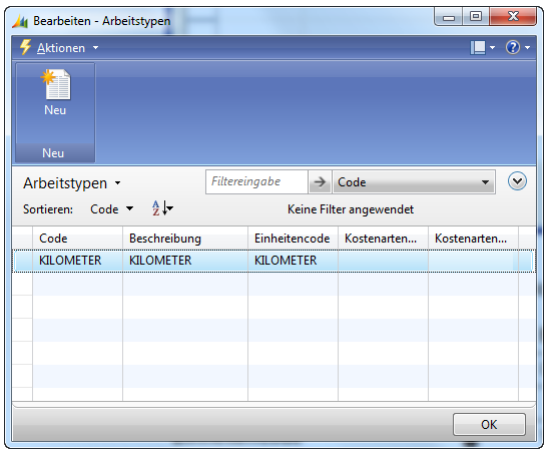
1. Klicken Sie **Verwaltung** > **Arbeitstypen** > **Aktionen** > **Liste bearbeiten**.

2. Füllen Sie die Felder wie folgt aus:

Feld	Ausfüllen	Bemerkung
Code	●	Geben Sie hier den Arbeitstypencode an.
Beschreibung	◐	
Einheitencode	●	Wählen Sie hier die Einheit, mit welcher dieser Arbeitstyp gebucht werden soll.
Kostenartennr. Entlastung	◐	Geben Sie hier an, welche zu entlastende Kostenart bei einer Buchung des aktuellen Arbeitstyp im Buchungsblatt vorgeschlagen werden soll.

Kostenartennr. Belastung	◐	Geben Sie hier an, welche zu belastende Kostenart bei einer Buchung des aktuellen Arbeitstyp im Buchungsblatt vorgeschlagen werden soll.

Die folgende Einrichtung zeigt ein Beispiel aus der Demodatenbank:



Einheiten einrichten

Die Einheiten in der Kostenrechnung greifen auf die Einheiten der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung zurück.

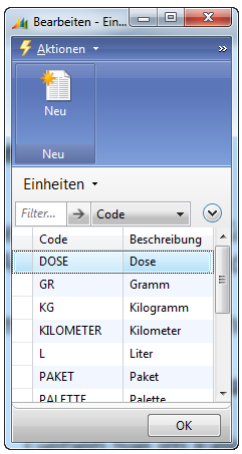
Um in der Kostenrechnung Einheiten einzurichten, gehen sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie **Verwaltung** > **Einheiten** > **Aktionen** > **Liste bearbeiten**.

2. Geben Sie im Feld **Code** einen eindeutigen Code ein.

3. Im Feld **Beschreibung** können Sie einen beschreibenden Text eingeben.

Die folgende Abbildung zeigt die Einrichtung aus der Demodatenbank:



Kostenartenberechtigungen

Wenn Sie möchten, dass eine Kostenart nur von bestimmten Kostenstellen bebucht werden kann, dann können Sie einen Berechtigungscode für diese Kostenart hinterlegen. In diesem Berechtigungscode legen Sie explizit fest, welche Kostenstellen die Kostenart bebuchen dürfen.

Wenn Sie Kostenartenberechtigungen einrichten wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie **Rollencenter** > **Aktionen** > **Kostenartberechtigung**.

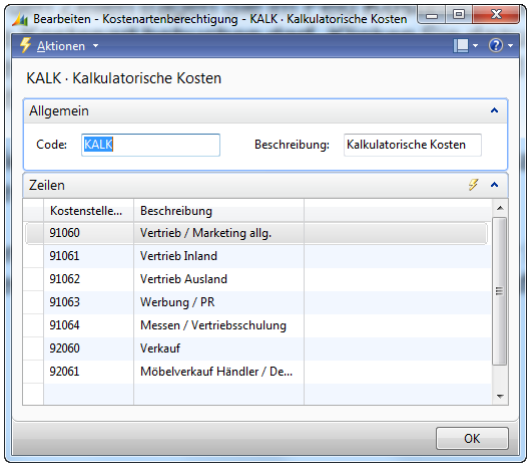
2. Im FastTab ***Allgemein*** vergeben Sie im Feld Code einen eindeutigen Kostenartberechtigungscode. Im Feld **Beschreibung** können sie eine beliebige Beschreibung eintragen.

   Im Demomandanten ist ein Kostenartberechtigungscode KALK für kalkulatorische Kosten eingerichtet.

3. In den Zeilen tragen Sie im Feld **Kostenstellencode** die erste Kostenstelle ein, welche die Kostenart bebuchen darf. Klicken Sie dazu auf den AssistButton und wählen Sie die entsprechende Kostenstelle aus. Das Feld **Beschreibung** wird dann automatisch mit der Bezeichnung der Kostenstelle gefüllt.

4. Wiederholen Sie diesen Schritt so oft, bis Sie alle Kostenstellen erfasst haben, welche die Kostenart bebuchen dürfen.

Für den Kostenartberechtigungscode KALK in der Demodatenbank sind die Kostenstellen des Bereichs Vertrieb/Marketing sowie die Verkaufskostenstellen eingerichtet worden.



Wenn Sie Berechtigungscodes eingerichtet haben, dann können Sie jeder einzelnen Kostenart einen Berechtigungscode zuordnen.

Im Feld **Berechtigungscode** im FastTab **Buchung** der Kostenartenkarte können sie einer Kostenart einen Berechtigungscode zuordnen.

Überblick Verrechnungssätze

Verrechnungssätze werden je Kostenstelle, Arbeitstyp und Periode definiert. Durch die Verwendung von Verrechnungssätzen definieren Sie die wertmäßige Komponente der innerbetrieblichen Leistungsverrechnung. Als Verrechnungssätze sollten budgetierte Erfahrungswerte aus dem zu verrechnenden Kostenvolumen unter Zugrundelegung der jährlichen Leistung je Arbeitstyp definiert werden.

Die Verrechnungspreise können in den einzelnen Kostenstellen je Arbeitstypdefiniert werden. Damit legen Sie den Preis einer Arbeitstypeneinheit fest, wenn die Kostenstelle weiter zu verrechnende Leistungen erbringt. Bei der Leistungsverrechnung werden die Kostenstellen dann mit dem Produkt aus dem Verrechnungspreis und der Arbeitstypenmenge be- bzw. entlastet. Die Arbeitstypenmenge wird dabei innerhalb gewisser Filter berechnet.

Verrechnungssätze einrichten

Um Verrechnungssätze einzurichten, gehen Sie folgendermaßen vor:

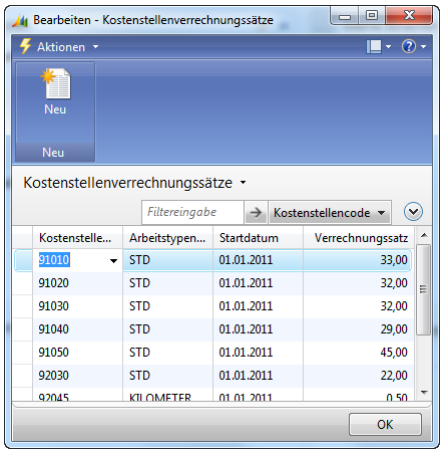
1. Klicken Sie **Rollencenter** > **Aktionen** > **Verrechnungssätze**.

   Sie können dasselbe Fenster auch aus dem Fenster **Kostenstellenplan** und der Kostenstellenkarte heraus aufrufen.

2. Füllen Sie die Felder gemäß folgender Richtlinien aus:

Feld	Eingabe
Kostenstellencode	Wählen Sie eine Kostenstelle aus, für die der aktuelle Verrechnungssatz gelten soll.
Arbeitstypencode	Wählen Sie hier den Arbeitstyp aus, für den der aktuelle Verrechnungssatz gelten soll.
Startdatum	Hier können Sie festlegen, ab welchem Datum der aktuelle Verrechnungssatz verwendet werden soll.
Verrechnungssatz	Geben Sie den Betrag pro Einheit an, der für den aktuellen Verrechnungssatz gelten soll.

Im Demomandant sieht das Fenster wie folgt aus:

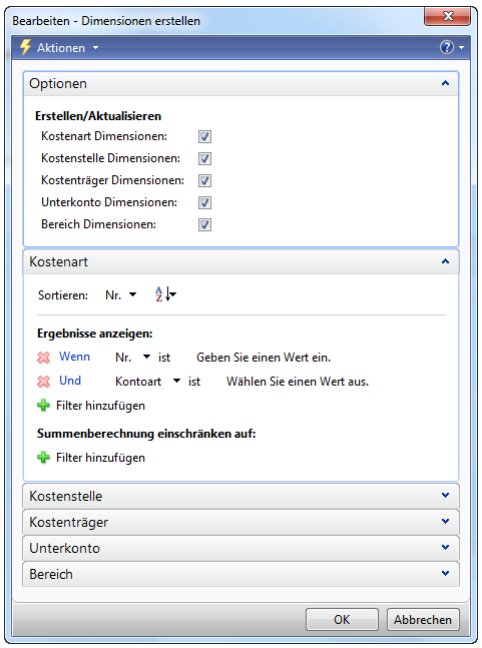


Dimensionen erstellen

Wenn erforderlich können Sie die verschiedenen Integrationseinheiten aus der Kostenrechnung in die Finanzbuchhaltung übernehmen bzw. in der Fibu aktualisieren.

1. Klicken Sie auf **Rollencenter** > **Aktionen** > **Integration** > **Dimensionen erstellen**.

2. Das Fenster **Dimensionen erstellen** wird geöffnet.



3. Im Bereich **Optionen** können Sie für jede Integrationseinheit (Kostenart, Kostenstelle, Kostenträger, Unterkonto und Bereich) die Sie in der Fibu erstellten möchten ein Häkchen in das Feld setzen.

Sie können nur für Dimensionen die Sie im Fenster **Kostenrechnung Einrichtung** eingerichtet haben eine Häkchen setzen.

Sollten Sie im Fenster Kostenrechnung Einrichtung im Bereich **Unterkonto** im Feld **Integration** „Projekt“ verwendet haben können Sie im Feld **Unterkonto Dimension** kein Häkchen setzen.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Kostenrechnungsbuchungsblätter

Überblick

In der Kostenrechnung gibt es zwei Möglichkeiten, wie Sie Buchungen durchführen und damit gebuchte Posten erzeugen können. Zum einen können Sie wie in der Finanzbuchhaltung manuell Daten über Buchungsblätter erfassen und durch Buchen dieser Kostenrechnungsbuchungsblätter Posten erzeugen. Der Begriff Kostenrechnungsbuchungsblätter ist hier als Oberbegriff zu verstehen für alle Buchungsblätter, die es in der Kostenrechnung gibt. Das sind Kostenbuchungsblätter, Leistungsbuchungsblätter und Umlagebuchungsblätter.

Bei den Buchungen in der Kostenrechnung müssen Sie zwingend eine Kostenart als Kontierung angeben. Weitere Kontierungen in der Kostenrechnung können sie auf Kostenstelle, Kostenträger oder Unterkonto vornehmen. Die Buchungen können Kostenbuchungen, Erlösbuchungen oder Umbuchungen sein.

Wie Sie dabei genau vorgehen, wird in den weiteren Teilen dieses Abschnitts beschrieben.

Zum anderen können Sie als Grundlage für einen periodischen Ergebnisausweis in der Kostenrechnung die Buchungen aus der Finanzbuchhaltung automatisiert übernehmen. Dabei werden aufgrund der Sachposten und der im Abschnitt Zuordnung von Kostenarten zu Sachkonten beschriebenen Sachkonto/Kostenart-Zuordnung Kostenposten erzeugt. In diese Kostenposten werden die Kontierungen der Sachposten bezüglich Kostenstelle, Kostenträger und Unterkonto in entsprechende Felder übertragen.

Das genaue Vorgehen wird im Abschnitt Primärbuchungen aus der Fibu übernehmen beschrieben.

Ausfüllen und Buchen eines Buchungsblattes

Was Sie beim Ausfüllen eines Buchungsblattes im Einzelnen beachten müssen, hängt vom Typ des Buchungsblattes ab und wird in den entsprechenden Kapiteln detailliert beschrieben. In diesem Kapitel werden Ihnen die allgemeine Struktur der Buchungsblätter erläutert und einige Hinweise gegeben, die für alle Buchungsblätter gelten.

Ein Kostenrechnungsbuchungsblatt besteht ebenso wie ein Fibubuchungsblatt aus drei Ebenen: der Buchungsblattvorlage, dem Buchungsblattnamen und den Buchungsblattzeilen.

Buchungsblattvorlagen

Die höchste Ebene eines Kostenrechnungsbuchungsblattes bildet die Buchungsblattvorlage. Es gibt Vorlagen für alle Kostenrechnungsbuchungsblätter, sie finden Sie unter **Verwaltung**. Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie für Kostenbuchungsblätter vorgehen.

1. Wählen Sie **Verwaltung** > **Kosten Buch.-Blatt Vorlagen** > **Aktionen** > **Liste bearbeiten**.

Felder im Fenster ***Kore Buch.-Blatt Vorlagen:***

Feld	Eingabe
Name	Der Name der Buchungsblattvorlage.
Beschreibung	Eine Beschreibung der Buchungsblattvorlage
Testberichts ID	Die Nummer des gedruckten Testberichtes, wenn Sie nach dem Ausfüllen aller Buchungsblattzeilen die Schaltfläche Buchen – Testbericht wählen (z.B Cost. Acc. Journal – Test).
Formular ID	Die Nummer des Formulars (des Fensters), das zum Anzeigen des Buchungsblattes verwendet wird (z.B Cost. Acc. Journal).
Buchungsberichts ID	Die verwendete Nummer des Berichtes, wenn das Buchungsblatt während des Buchens gedruckt wird.
Testberichtsname	Der Name, der zu der Testberichts ID gehört.
Formularname	Der Name, der zu der Formular ID gehört.
Buchungsberichtsname	Der Name, der zu der Buchungsberichts ID gehört (z.B. Cost. Acc. Register).
Buchungsbericht immer drucken	Ja, wenn der Bericht automatisch während des Buchens gedruckt werden soll.
Herkunftscode	Der Herkunftscode, der automatisch in die über das Buchungsblatt gebuchten Posten eingetragen wird.
Ursachencode	Der Ursachencode, der automatisch in die über das Buchungsblatt gebuchten Posten eingetragen wird.
Wiederkehrend	Ja, wenn es sich um ein wiederkehrendes Buchungsblatt handelt.

2. Einige Felder sind standardmäßig nicht im Fenster eingeblendet. Wählen Sie **Bereich** > **Spalte auswählen** aus der Menüleiste und wählen Sie die Felder aus welche Sie anzeigen wollen.

Jede Buchungsblattvorlage der Kostenrechnung erscheint in einem eigenen Fenster mit besonderen Funktionen.

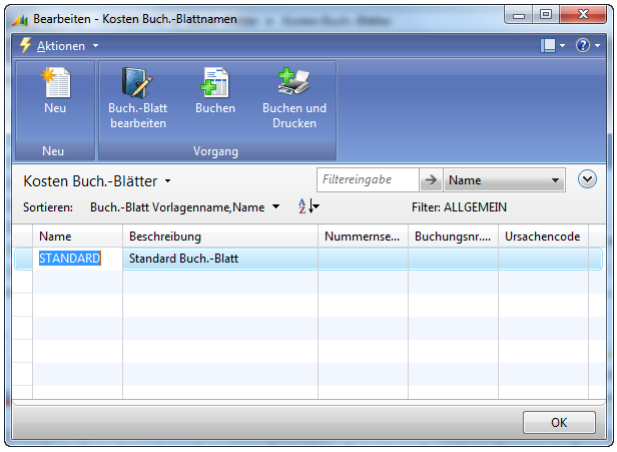
3. Die Buchungsblattvorlage *Allgemein* wird in der Form Kore Buch.-Blätter verwendet. Die Buchungsblattvorlage Wiederk. wird in den Wieder. Kore Buch.-Blätter verwendet.

Buchungsblattname

Auf der zweiten Ebene können Sie für eine Buchungsblattvorlage einen oder mehrere Buchungsblattnamen einrichten. Ein Buchungsblattname ist ein individuelles Buchungsblatt, das in einer Buchungsblattvorlage erzeugt wurde. Die Daten der betreffenden Buchungsblattvorlage gelten für alle Buchungsblattnamen dieser Vorlage. Um einen Buchungsblattnamen für ein Kostenbuchungsblatt der Vorlage Allgemein anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Buch.-Blätter** > **Kosten Buch.-Blätter** > **Aktionen** > **Liste bearbeiten**.

2. Das Fenster ***Kosten Buch.-Blattname*** wird geöffnet.



3. Klicken Sie auf die Aktion Neu um einen neuen Buchungsblattnamen anzulegen.

4. Füllen Sie die Felder wie folgt aus:

Feld	Eingabe
Name	Buchungsblattname.
Beschreibung	Eine Beschreibung der Buchungsblattnames.
Ursachencode	Der Ursachencode, der automatisch in die über den Buchungsblattnamen gebuchten Posten eingetragen wird. Wenn in der Buchungsblattvorlage ein Ursachencode eingerichtet wurde, wird dieser automatisch in den Buchungsblattnamen übertragen, kann aber bei Bedarf geändert werden.
Nummernserie	Dieses Feld enthält den Code der Nummernserie, die verwendet wird, um Buch.-Blattzeilen in diesem Buch.-Blatt Belegnummern zuzuordnen
Buchungsnr. Serie	Dieses Feld enthält den Code der Nummernserie, die verwendet wird, um den Posten, die durch die Buchung dieses Buch.-Blattes entstehen, Belegnummern zuzuordnen.

Wenn Sie mehrere Buchungsblätter einer Art einrichten müssen, können Sie für eine Buchungsblattvorlage unterschiedliche Namen anlegen. Das Vorgehen ist für alle Buchungsblätter gleich. Führen Sie dazu jeweils die oben beschriebenen Schritte 1 bis 4 bzw. 3 und 4 aus.

Buchungsblattzeilen

Die Buchungsdaten des Buchungsblattnamens müssen in die Buchungsblattzeilen eingetragen werden. Sie können unter einem Buchungsblattnamen beliebig viele Zeilen anlegen.

Die in ein Buchungsblatt eingegebenen Daten können solange geändert werden, wie sie sich im Buchungsblatt befinden. Beim Buchen eines Buchungsblattes werden Kostenposten erzeugt, die nicht mehr verändert werden können.

Kostenbuchungsblatt buchen

Um ein Kostenbuchungsblatt zu buchen, wählen Sie

Buch.-Blätter > **Kosten Buch.-Blätter** > **Buch.-Blatt bearbeiten > Buchen.**

Bestätigen Sie das daraufhin erscheinende Meldungsfenster mit Ja.

Vor der Buchung findet eine Überprüfung der Buchungsblattzeilen statt. Falls bei der Überprüfung ein Fehler gefunden wird, erscheint eine entsprechende Meldung. Die Verarbeitung wird abgebrochen, es werden keine Zeilen aus dem Buchungsblatt gebucht. In diesem Fall müssen Sie den Fehler beheben und die Buchung erneut starten.

Nachdem das Blatt erfolgreich gebucht wurde, erscheint eine entsprechende Meldung. Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*, um sie zu bestätigen. Nach dem Buchen werden die Buchungsblattzeilen gelöscht, es sei denn, es handelt sich um ein wiederkehrendes Buchungsblatt. Mehr zu wiederkehrenden Buchungsblättern erfahren Sie im Abschnitt "Wiederkehrende Transaktionen" dieses Kapitels.

Die beim Buchen erzeugten Kostenposten stehen in verschiedenen Sichten zur Verfügung. Im Kapitel "Mit der Kostenrechnung arbeiten" wird beschrieben, wie Sie vorgehen müssen, um Kostenposten anzeigen zu lassen.

Buchungsberichte

Parallel zur Buchung können Sie einen Bericht drucken. Wählen Sie dazu die Aktion **Buchen und Drucken**.

Der Bericht wird im Bereich **Verwaltung** > **Kosten Buch.-Blatt Vorlagen** > **Aktionen** > **Liste bearbeiten** im Feld **Buchungsberichts ID** des Fensters Kosten Buch.-Blatt Vorlagen ausgewählt.

Sie können aber auch vor dem Buchen einen Testbericht über den Menüpunkt **Aktionen** > **Buchen** > **Testbericht** am Bildschirm anzeigen lassen oder drucken. Im Testbericht werden alle Buchungsblattzeilen sowie fehlerhafte oder fehlende Daten angezeigt, die Sie vor der Buchung korrigieren müssen.

Der Ausdruck eines Testberichtes ist nicht zwingend notwendig. Wenn Sie jedoch ein fehlerhaftes Buchungsblatt buchen möchten, erhalten Sie für jeden Fehler eine eigene Meldung und müssen den Vorgang jeweils erneut starten.

Kostenbuchungsblätter

Überblick

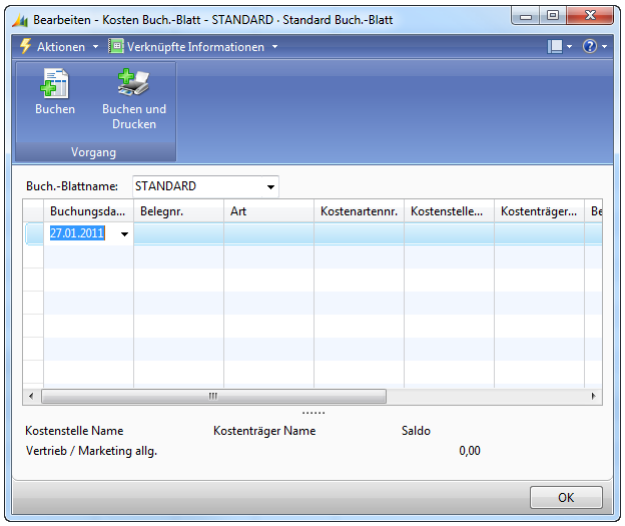
In den Kostenbuchungsblättern können Sie manuell Buchungen auf Kostenarten mit verschiedenen Kontierungen vornehmen. Die für die Kostenrechnung relevanten Kontierungen sind die Kostenrechnungsdimensionen Kostenstelle, Kostenträger und Unterkonto. Die Buchungen können Kostenbuchungen, Erlösbuchungen oder Umbuchungen sein.

Die Kostenbuchungsblätter dienen der Erfassung und Verbuchung von Anders- und Zusatzkosten (kalkulatorische Werte) bzw. von Korrekturbuchungen (Umbuchung zwischen einzelnen Kontierungen) in der Kostenrechnung. In den Kostenbuchungsblättern können Buchungen auf Kostenarten mit verschiedenen Kontierungen (Kostenstelle, Kostenträger, Unterkontierung) vorgenommen werden. Buchungen in den Buchungsblättern der Kostenrechnung wirken sich nicht auf die Primärbuchungen der Finanzbuchhaltung aus. Die Kostenbuchungsblätter erlauben Ihnen je nach Art Kostenbuchungen, Erlösbuchungen oder Umbuchungen zu erfassen und zu buchen. Eine Bilanzprüfung, im Sinne einer betragsmäßig ausgeglichenen Be- und Entlastungsbuchung ist nur bei Art Umbuchung erforderlich.

Kostenbuchungsblätter ausfüllen und buchen

Wenn Sie ein Kostenbuchungsblatt ausfüllen und buchen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf **Buch.-Blätter** > **Kosten Buch.-Blätter** > **Buch.-Blatt bearbeiten.**



2. Füllen Sie die Felder der einzelnen Zeilen wie folgt aus:

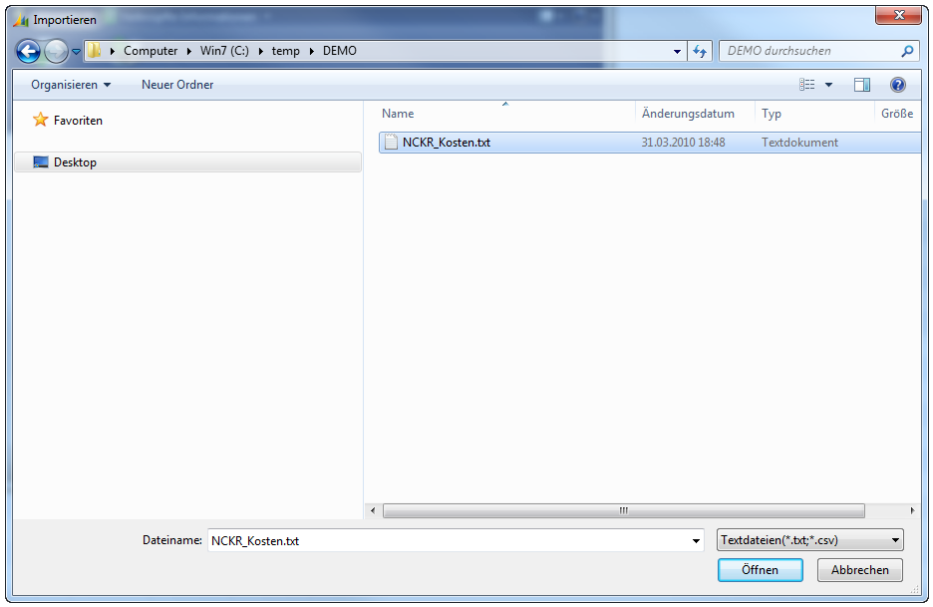
Feld	Eingabe
Buchungsdatum	Geben Sie ein H ein, wenn die Anwendung das heutige Datum, oder ein A, wenn Sie das Arbeitsdatum benutzen soll. Sie

	können aber auch ein beliebiges anderes Datum verwenden.
Belegnr.	Keine Dateneingabe benötigt, die Nummer wird automatisch vom System eingetragen, wenn Sie bereits in einer vorherigen Zeile eine Belegnummer vergeben haben. Die vorgeschlagene Belegnummer kann aber überschrieben werden.
Art	Wählen Sie ein Option oder geben Sie den Anfangsbuchstaben der gewünschten Option ein: K (*Kosten*), E (*Erlös*) oder U (*Umbuchung*).
Kostenartennr.	Die Nummer der Kostenart, auf die der Posten gebucht werden soll. Sie können den Code direkt eingeben oder auf AssistButton im Feld klicken. Klicken Sie auf die gewünschte Kostenart und anschließend auf die Schaltfläche *OK*.
Kostenstellencode	Der Code der Kostenstelle, auf die der Posten gebucht werden soll. Sie können den Code direkt eingeben oder auf den AssistButton klicken, um den Kostenstellenplan einzublenden. Klicken Sie auf die gewünschte Kostenstelle und anschließend auf die Schaltfläche OK.
Kostenträgercode	Hier können Sie den Kostenträgercode für die Buchungszeile eingeben. Sie können den Code direkt eingeben oder auf den AssistButton klicken, um den Kostenträgerplan einzublenden. Klicken Sie auf den gewünschten Kostenträger und anschließend auf die Schaltfläche OK.
Beschreibung	Ein Text, der den entsprechenden Beleg beschreibt.
Betrag	Der zu buchende Betrag. Kosten werden ohne Vorzeichen eingegeben. Vor Erlösen muss ein Minuszeichen erscheinen.
Unterkontonr.	Hier geben Sie die entsprechende Nummer für ein Unterkonto an. Sie können den Code direkt eingeben oder auf den AssitButton klicken, um die Unterkontenübersicht einzublenden. Klicken Sie auf das gewünschte Unterkonto und anschließend auf die Schaltfläche OK.
Einheitencode	Hier können Sie eine Einheit für die Buchungszeile vergeben. Haben Sie einen Arbeitstypencode im Feld **Arbeitstypencode** ausgewählt, so wird der Einheitencode, der diesem Arbeitstypencode zugeordnet ist, automatisch übertragen.
Menge	Hier geben Sie an, welche Menge des gewählten Arbeitstyps in der entsprechenden Einheit verrechnet werden soll.
Stückpreis	Hier können Sie einen Verrechnungspreis pro Einheit für einen Arbeitstyp vergeben. Aus Menge Stückpreis ergibt sich der entsprechende Betrag der Buchungsblattzeile.
Arbeitstypencode	Hier können Sie einen Arbeitstypencode für eine die Bezugsgröße näher definierende Leistungsart vergeben (Mit F6 haben Sie Zugriff auf eine Übersicht der Arbeitstypentabelle).
Storno	Setzen Sie ein Häkchen, wenn die aktuelle Buchung eine Stornierung ist. Bei Kostenbuchungen muss der Betrag negativ und bei Erlösbuchungen positiv sein.
Bereichscode	Code des Bereichs, auf den der Posten gebucht wird.

Externe Daten in Kostenbuchungsblätter importieren

In einigen Fällen kann es auch vorkommen dass Sie die Daten für die Kostenbuchungen aus einen anderen System übernehmen möchten. In diesem Fall steht Ihnen eine Funktion zum Import der Daten zur Verfügung.

1. Klicken Sie dazu um Fenster **Kosten Buch.-Blatt** auf **Aktionen** > **Funktionen** > **Kosten Buch Blatt importieren**. Das Fenster ***Import*** wird geöffnet.

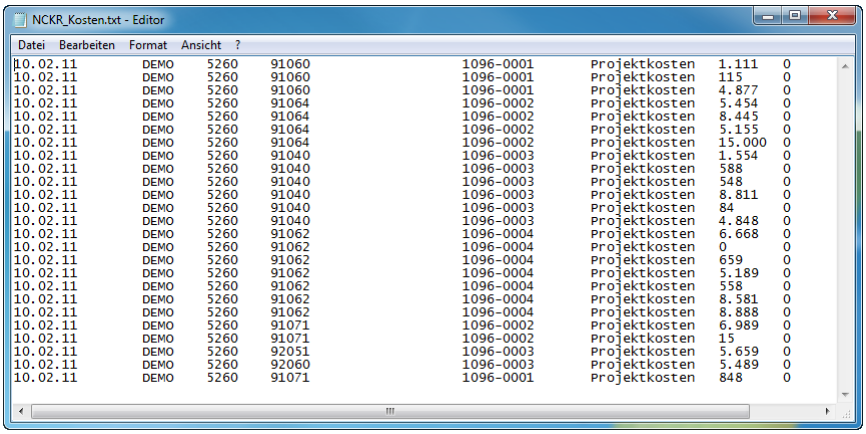


2. Wählen Sie Datei aus die die Kosten enthält und klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Hinweis: Die Daten in der Datei müssen den folgenden Aufbau entsprechen:

Posting Date
Document No.
Cost Account No.
Department Code
Project Code
Section Code
Sub-Account No.
Description
Amount
Variable Costs %
Reason Code

Die folgende Abbildung zeigt eine mögliche Datei:



Leistungsbuchungsblätter

Überblick

Die Leistungsbuchungsblätter sind Teil der innerbetrieblichen Verrechnung. Diese hat im Rahmen der Kostenstellenrechnung die Aufgabe, Kosten von Hilfskostenstellen oder leistender Primärkostenstellen entsprechend ihrer Inanspruchnahme durch andere Kostenstellen zu verrechnen. Im Rahmen der Kostenträgerrechnung dient sie der verursachungsgerechten Zurechnung von Kostenstellenleistungen auf Kostenträger.

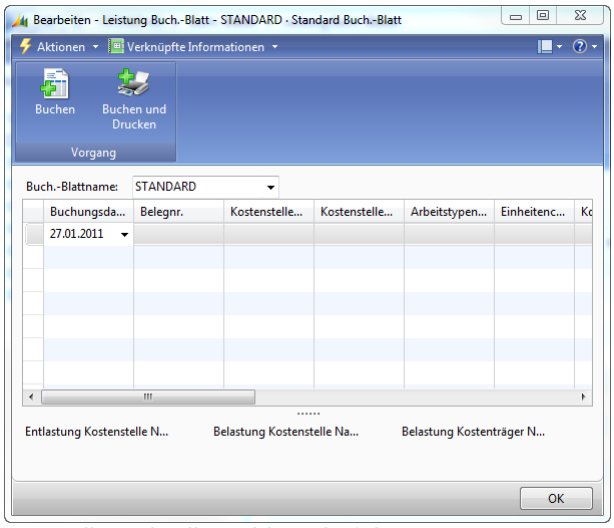
Jede Kostenstelle oder jeder Kostenträger muss mit den Kosten belastet werden, die sich aufgrund der zugrundeliegenden Verrechnungssätze und der empfangenen Leistung bewertet zu Arbeitstypenmengen errechnet. Umgekehrt muss dies auch für die Entlastung der leistenden Organisationseinheit gelten. Für diese Buchungsvorgänge bietet die Kostenrechnung das Leistungsbuchungsblatt für die schnelle Erfassung und Verbuchung zu verrechnender Leistungen. Über ein Leistungsbuchungsblatt können Sie Be- und Entlastungen auf unterschiedliche Kontierungen einzeilig verbuchen.

Der Aufbau ist so konzipiert, dass alle Anforderungsfelder für die leistungsbezogene Verrechnung von Kosten zwischen Kostenstellen und Kostenträgern oder zwischen Kostenstellen bzw. Kostenträgern in eine Buchungszeile eingetragen werden können. Zur Abbildung unterschiedlicher Kontierungskonzepte können hierbei auch Unterkonten verwendet werden. Hinterlegte Verrechnungspreise in den Kostenstellen werden je Arbeitstyp automatisch in die Buchungsblattzeile übertragen, ebenso die als Vorschlag in den Arbeitstypen hinterlegten Kostenarten für Be- und Entlastung.

Leistungsbuchblätter ausfüllen und buchen

Wenn Sie ein Leistungsbuchungsblatt ausfüllen und buchen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf **Buch.-Blätter** > **Leistung Buch.-Blätter** > **Buch.-Blatt bearbeiten > Buchen.**



2. Füllen Sie die Felder wie folgt aus:

Feld	Eingabe
Buchungsdatum	Geben Sie ein H ein, wenn die Anwendung das heutige Datum, oder ein A, wenn Sie das Arbeitsdatum benutzen soll. Sie können aber auch ein beliebiges anderes Datum verwenden.
Belegnr.	Keine Dateneingabe benötigt, die Nummer wird automatisch vom System eingetragen, wenn Sie bereits in einer vorherigen Zeile eine Belegnummer vergeben haben.
Kostenstellencode Belastung	Der Code der Kostenstelle, die mit dem Buchungsbetrag belastet werden soll. Sie können den Code direkt eingeben oder auf den AssistButton klicken, um den Kostenstellenplan einzublenden. Klicken Sie auf die gewünschte Kostenstelle und anschließend auf die Schaltfläche *OK*.
Kostenstellencode Entlastung	Der Code der Kostenstelle, die um den Buchungsbetrag entlastet werden soll. Sie können den Code direkt eingeben oder auf den AssistButton klicken, um den Kostenstellenplan einzublenden. Klicken Sie auf die gewünschte Kostenstelle und anschließend auf die Schaltfläche OK.
Arbeitstypencode	Der Code des Arbeitstyps, der bei der Buchung herangezogen werden soll. Sie können den Code direkt eingeben oder auf den AssistButton klicken, um die Arbeitstypenübersicht einzublenden. Klicken Sie auf den gewünschten Arbeitstyp und anschließend auf die Schaltfläche OK. Ist für den Arbeitstypencode ein Verrechnungspreis bei einer Kostenstelle hinterlegt, so wird dieser automatisch in das Buchungsblatt übertragen.
Einheitencode	Die Einheit, die dem ausgewählten Arbeitstyp zugeordnet ist. Dieses Feld wird bei der Wahl des Arbeitstyps automatisch ausgefüllt.
Kostenartenr. Belastung	Die Nummer der Kostenart, die mit dem Buchungsbetrag belastet werden soll. Sie können den Code direkt eingeben oder auf den AssistButton klicken, um den Kostenartenplan einzublenden. Klicken Sie auf die gewünschte Kostenart und

	anschließend auf die Schaltfläche OK.
Kostenartennr. Entlastung	Die Nummer der Kostenart, die um den Buchungsbetrag entlastet werden soll. Sie können den Code direkt eingeben oder auf den AssistButton klicken, um den Kostenartenplan einzublenden. Klicken Sie auf die gewünschte Kostenart und anschließend auf die Schaltfläche OK.
Kostenträgercode Belastung	Der Code des Kostenträgers, der mit dem Buchungsbetrag belastet werden soll. Sie können den Code direkt eingeben oder auf den AssistButton klicken, um den Kostenträgerplan einzublenden. Klicken Sie auf den gewünschten Kostenträger und anschließend auf die Schaltfläche OK.
Kostenträgercode Entlastung	Der Code des Kostenträgers, der mit dem Buchungsbetrag entlastet werden soll. Sie können den Code direkt eingeben oder auf den AssistButton klicken, um den Kostenträgerplan einzublenden. Klicken Sie auf den gewünschten Kostenträger und anschließend auf die Schaltfläche OK.
Unterkontonr. Belastung	Die Nummer des Unterkontos, das mit dem Buchungsbetrag belastet werden soll. Sie können die Nummer direkt eingeben oder auf den AssistButton klicken, um die Unterkontenübersicht einzublenden. Klicken Sie auf das gewünschte Unterkonto und anschließend auf die Schaltfläche OK.
Unterkontonr. Entlastung	Die Nummer des Unterkontos, das mit dem Buchungsbetrag entlastet werden soll. Sie können die Nummer direkt eingeben oder auf den AssistButton klicken, um die Unterkontenübersicht einzublenden. Klicken Sie auf das gewünschte Unterkonto und anschließend auf die Schaltfläche OK.
Beschreibung	Tragen Sie hier einen beliebigen Buchungstext ein.
Menge	Hier geben Sie an, welche Menge des gewählten Arbeitstyps in der entsprechenden Einheit verrechnet werden soll.
Preis	Hier können Sie den Verrechnungspreis je Einheit eintragen. Falls Sie einen Verrechnungssatz hinterlegt haben, der der aktuellen Kombination aus der zu entlastenden Kostenstelle und dem Arbeitstyp entspricht, wird dieses Feld automatisch ausgefüllt. (Näheres hierzu finden Sie im Abschnitt "Verrechnungssätze" im Kapitel "Einrichtung der Stammdaten".)
Betrag	Der zu buchende Betrag. Dieser berechnet sich aus der Menge und dem Preis.
Storno	Setzen Sie ein Häkchen, wenn die aktuelle Buchung eine Stornierung ist. Vor Menge und Betrag muss dann ein Minuszeichen erscheinen

Wiederkehrende Transaktionen

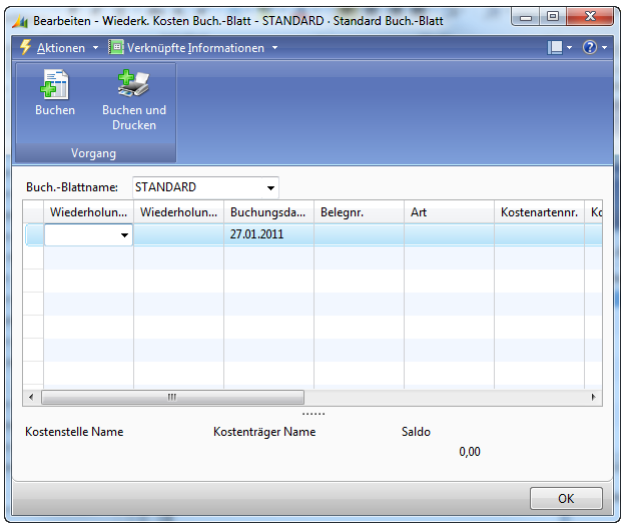
Wenn Sie wiederholt ähnliche oder dieselben Transaktionen buchen müssen, können Sie die Funktionen für wiederkehrende Transaktionen verwenden. Diese Funktionen erleichtern Ihnen das Buchen von festen und variablen Beträgen.

Die Funktionen für wiederkehrende Transaktionen finden Sie in den wiederkehrenden Buchungsblättern. Ein wiederkehrendes Buchungsblatt ist ein Buchungsblatt mit speziellen Feldern für wiederkehrende Transaktionen. Die Buchungsblattzeilen eines wiederkehrenden Buchungsblattes werden nach dem Buchen nicht gelöscht, sondern bleiben unverändert oder leicht verändert stehen.

In der Kostenrechnung gibt es wiederkehrende Kosten-, Leistungs- und Umlagebuchungsblätter. Die Funktionalität der wiederkehrenden Buchungsblätter wird im Folgenden am Beispiel eines wiederkehrenden Kostenbuchungsblattes beschrieben. Nähere Informationen zu wiederkehrenden Umlagebuchungsblättern erhalten Sie im Abschnitt Wiederkehrende Umlagebuchungsblätter.

Spezielle Felder in wiederkehrenden Buchungsblättern

1. Klicken Sie auf **Buch.-Blätter** > **Wiederk. Kosten Buch.-Blätter** > **Buch.-Blatt bearbeiten > Buchen.**



Es enthält einige Felder, die in gewöhnlichen Kostenbuchungsblättern nicht enthalten sind, und einige Standardfelder, für die hier besondere Regeln gelten:

Feld	Eingabe
Wiederholungsart	Legt fest, wie die Posten von einem Buchungsvorgang zum nächsten behandelt werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung: *Fix:* Der in das Feld Betrag eingegebene Betrag bleibt nach der Buchung erhalten. *Variabel:* Der in das Feld Betrag eingegebene Betrag wird nach der Buchung gelöscht.
Wiederholungsrate	Hierüber wird festgelegt, wie oft der Posten gebucht wird.

	Geben Sie eine Datumsformel bestehend aus einer Zahl und einem Buchstaben ein, die sich aus T (Tag), W (Woche), M (Monat), Q (Quartal), J (Jahr), WT (Wochentag) oder L (laufender) zusammensetzt. Zum Beispiel, 2W = 2 Wochen; 1Q = 1. Quartal. Die Formel legt das nächste Datum fest, das nach dem Buchen im Feld Buchungsdatum erscheint. Wenn Sie beispielsweise 1M eingeben, und das Datum im Feld Buchungsdatum der 15.09.98 ist, wird das Datum nach der Buchung des Buchungsblattes auf den 15.10.98 geändert. Wenn Sie einen bestimmten Posten immer am letzten Tag des jeweiligen Monats buchen möchten, buchen Sie den ersten Eintrag an einem beliebigen letzten Tag eines Monats und geben Sie die Formel 1M+LM ein. Über diese Formel wird unabhängig von der Anzahl der Tage des jeweiligen Monats das Datum korrekt berechnet.
Buchungsdatum	Hierüber wird festgelegt, ob eine Buchungszeile gebucht werden kann. Liegt das Datum hinter dem Arbeitsdatum, kann die Zeile nicht gebucht werden. Sie können jedoch ein falsches Datum eingeben, um einzelne Buchungsblattzeilen für eine spätere Buchung einzurichten.
Belegnr.	Kennzeichnung eines Beleges. Sie können eine Belegnummer oder einen Code eingeben, der bei jeder Buchung der Buchungsblattzeile aktualisiert wird. Während des Buchungsvorganges wird die Belegnr. in das entsprechende Feld des Kostenpostens kopiert. Sie können den Code alleine oder zusammen mit einem Text eingeben. Während der Buchung wird der Code in den entsprechenden Text konvertiert (siehe folgende Tabelle): Code — Ergebnis %1 — Die Nummer des aktuellen Tages im Monat %2 — Die aktuelle Kalenderwoche %3 — Die Nummer des laufenden Monats %4 — Der Name des laufenden Monats %5 — Der Name der laufenden Buchhaltungsperiode Die Nummer oder der Name wird durch das im Feld Buchungsdatum eingegebene Datum ermittelt. Wenn Sie z.B. alle Mietposten M + die Nummer des Monats abrufen möchten, geben Sie in das Feld Belegnr. den Wert M%3 ein. Wenn Sie z.B. die Buchungsblattzeile im Monat Juni buchen, erscheint in dem zum ausgewählten Kostenposten gehörenden Feld Belegnr. der Eintrag M6.
Beschreibung	Bezeichnung des Postens. Sie können einen festen Text, einen mit einem Code kombinierten Text oder nur einen Code eingeben.

Kapitel 5
Mit der Kostenrechnung Aufgaben erledigen

Dieses Kapitel:

- Kostenposten
- Kostenartenschema
- Kostenposten auswerten
- Geschäftsjahr abschließen
- Kostenposten komprimieren
- Umlagen

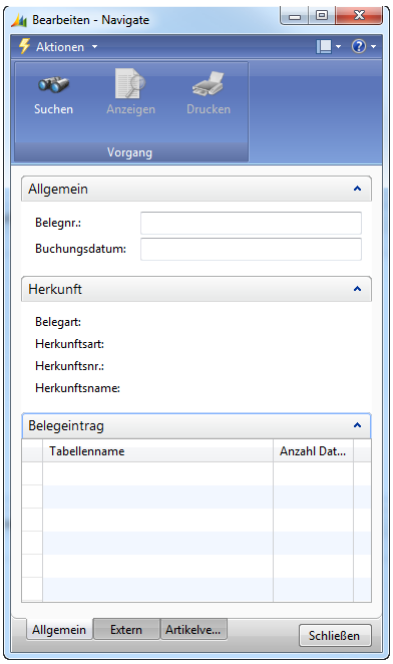
Nach Kostenposten suchen

Belege suchen

In der Kostenrechnung steht Ihnen zum Suchen ebenso wie in der Finanzbuchhaltung die Navigate-Funktion im Kostenrechnungsmenü sowie in allen Postenfenstern zur Verfügung. Mit dieser Funktion können Sie nach allen Posten suchen, die mit derselben Belegnummer oder unter demselben Datum gebucht wurden. Die Belegnummer kann entweder eine in einem Kostenrechnungsbuchungsblatt vergebene Nummer oder die Belegnummer einer Fibu-Übernahme sein bzw. bei Einzelbuchungen die Belegnummer der Sachbuchung.

Um im Kostenrechnungsmenü mit der Navigate-Funktion zu arbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie **Rollencenter** > **Aktionen** > **Navigate**



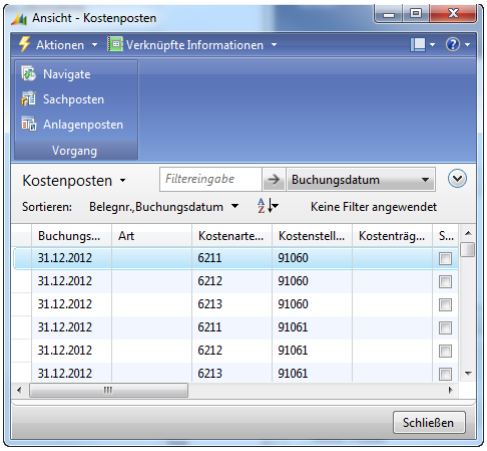
2. Im FastTab ***Allgemein*** können Sie in den Feldern **Belegnr.** Und **Buchungsdatum** Filter für die Suche nach den Posten eingeben.

   Wenn Sie keine Filter angeben, werden alle Posten und Beläge im System gefunden und angezeigt.

3. Das FastTab ***Externe*** ist in der Kostenrechnung nicht relevant.

4. Klicken Sie auf **Suchen**. Daraufhin werden die Datensätze innerhalb der Filter gezählt und eine Übersicht der gefundenen Postenarten und Belege sowie deren Anzahl in den Zeilen des Fensters angezeigt.

5. Klicken Sie auf eine Zeile mit dem Tabellennamen Kostenposten und dann auf die Aktion **Anzeigen**, um die einzelnen Kostenposten innerhalb des Filters anzeigen zu lassen. Daraufhin erscheint das Fenster Kostenposten. Wenn Sie die Navigate-Funktion im Demomandanten ohne Filter ausgeführt haben, erhalten Sie folgendes Resultat.



Wenn der Kostenposten durch eine Fibu-Übernahme entstanden ist, d.h. wenn ihm Sachposten in der Finanzbuchhaltung zugrunde liegen, dann können Sie diese anzeigen lassen. Wählen Sie dazu die Aktion **Sachposten** im Fenster **Kostenposten**.

Sie können die Navigate-Funktion auch in Postenfenstern verwenden. Das Vorgehen ist in allen Postenfenstern dasselbe.

Kostenrechnungsschemata

Es gibt verschiedene Vorgehensweisen, um Auswertungen für die Dimensionen der Kostenrechnung (basierend auf gebuchten Kostenposten) vorzubereiten.

Sie können zunächst im Kostenartenplan einfache Berechnungen durchführen, indem Sie Feldfilter oder FlowFilter verwenden. Nähere Informationen über die Verwendung von Filtern können Sie dem Band "Einführung" des Benutzerhandbuches der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung entnehmen.

Sie können außerdem für umfangreichere Auswertungen und Berechnungen die Kostenrechnungsschemata verwenden. Die Erläuterungen in diesem Abschnitt gelten gleichermaßen für Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger und, mit einigen Einschränkungen, auch für Unterkonten. Der Begriff Kostenrechnungsschemata ist als Oberbegriff für die Schemata der Kostenrechnungsdimensionen zu verstehen. Im Folgenden werden exemplarisch Auswertungen für Kostenarten diskutiert und dargestellt. Kostenartenschemata sind für Auswertungen vorgesehen, die nicht direkt über den Kostenartenplan oder die Buchungsübersichten für eine Kostenart abgebildet werden können.

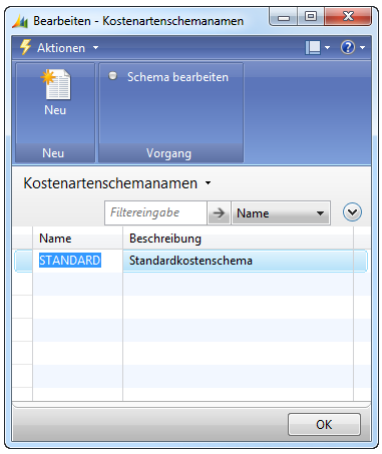
Sie können ein Kostenartenschema zum Berechnen von Teilsummen für eine Gruppe von Kostenarten verwenden. Diese Teilsummen können in weiteren Gesamtsummen und diese wiederum in anderen Summen enthalten sein. Sie können also mit Kostenartenschemata individuelle Berichte auf verdichteten Kostenbuchungen in der Kostenrechnung erstellen, ohne den Berichts-Designer zu verwenden.

Sie können beliebig viele Kostenartenschemata mit jeweils eindeutigem Namen erstellen. Damit ist es möglich, Berichte verschiedenartig zu gestalten und bei Bedarf jederzeit mit den aktuellen Zahlendaten auszudrucken oder ohne großen Aufwand selbständig abzuändern. Die weitere Vertiefung der Schemata, insbesondere der Kostenstellen-, Kostenträger- und Unterkontoschemata, wird im Abschnitt NaviCalc behandelt.

Kostenartenschema

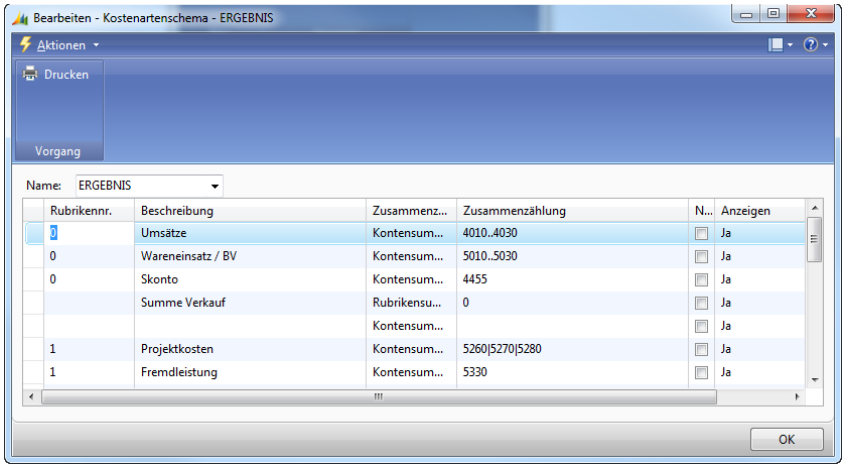
Um ein Kostenartenschema zu erstellen oder ein bestehendes anzuzeigen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf **Abteilungen** > **NC Kostenrechnung** > **Kostenartenschemata**.



2. Wählen Sie den Schemanamen aus, den Sie anzeigen oder bearbeiten möchten und klicken Sie auf die Aktion **Schema bearbeiten**.

   Wählen Sie in diesem Beispiel das Kostenartenschema *ERGEBNIS*.


Bearbeiten - Kostenartenschema - ERGEBNIS
Aktionen
Drucken
Vorgang
Name: ERGEBNIS
Rubrikennr. | Beschreibung | Zusammenz... | Zusammenzählung | N... | Anzeigen
0 | Umsätze | Kontensum... | 4010..4030 | | Ja
0 | Wareneinsatz / BV | Kontensum... | 5010..5030 | | Ja
0 | Skonto | Kontensum... | 4455 | | Ja
Summe Verkauf | Rubrikensu... | 0 | | Ja
Kontensum... | | Ja
1 | Projektkosten | Kontensum... | 5260|5270|5280 | | Ja
1 | Fremdleistung | Kontensum... | 5330 | | Ja
OK

   Sie erhalten dann das obige Bild. Nähere Erläuterungen zu diesem Kostenartenschema finden Sie weiter unten im Abschnitt Beispiele dieses Abschnittes.

   Wenn Sie einen neuen Schemanamen einrichten möchten, wählen Sie die Aktion **Neu** aus der Menüleiste.

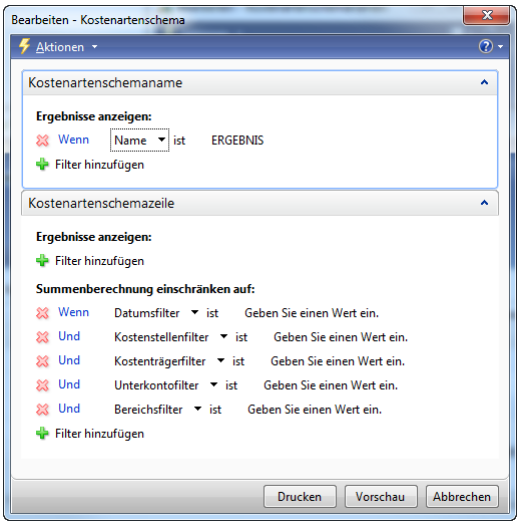
3. Richten Sie im Kostenartenschema für jede Kostenart und für jede Gesamtsumme, die in der Berechnung enthalten sein soll, eine eigene Zeile ein. Füllen Sie die Felder der einzelnen Zeilen gemäß folgender Richtlinien aus.

Feld	Eingabe
Rubrikennr.	Ein Code (bestehend aus Zahlen bzw. Buchstaben), der die Schemazeile kennzeichnet. Der Code kann später zur Kennzeichnung von Rubrikensummen verwendet werden.
Beschreibung	Ein Erklärender Text, der die Zeile beschreibt, z.B. *Summe Materialkosten*
Zusammenzählungsart	Klicken Sie auf den AssistButton um festzulegen, wie das nächste Feld Zusammenzählung ausgefüllt werden soll: Kontensumme: Die Kostenartennummer (oder ein Intervall von Kostenartennummern) des Typs Kostenart. Summensumme: Die Kostenartennummer des Typs Summe oder Bis Summe. Rubrikensumme: Ein Code oder ein Intervall von Codes, die im Feld Rubrikennr. errichtet wurden. Dadurch lassen sich Zusammenzählungen von einzelnen Rubrikenzeilen realisieren, ohne dass wiederholt Kontensummen definiert werden müssen. G1-Summe bis G-8 Summe: Ein Code, der sich auf das Feld Gruppe 1 – 8 der Kostenart bezieht.
Zusammenzählung	Hier tragen Sie die Nummern der Kostenarten oder die

	Codes der Kostenartenschemarubriken ein, deren Kostenposten zusammengezählt werden, wenn das Kostenartenschema ausgedruckt wird. Sie können auf zwei verschiedene Arten mehrere Nummern oder Codes angeben. **Mit dem Zeichen (..) ein Intervall bestimmen:** Beispiel: Mit dem Eintrag 61100..66669 werden die Kostenarten 61100 bis einschließlich 66669 ausgewählt. **Mit dem Symbol (|) einzelne Kostenarten oder Rubriken bestimmen:** Beispiel: Für den Eintrag mit A1|A3 werden alle Posten mit den Rubrikencodes A1 oder A3 zusammengezählt (das Symbol & ist hier nicht zulässig, da es keine Posten gibt, die beide Rubrikencodes aufweisen). Wenn Sie bei Rubrikennummern sowohl Zahlen als auch Buchstaben verwenden, müssen Sie die Regeln zu Sortierreihenfolgen in Microsoft Dynamics NAV beachten. Wenn die Rubriken beispielsweise A1, A2, 3A, 4A, B1 und B2 heißen und Sie das Intervall A1..4A angeben, sind hierin die Rubriken B1 und B2 enthalten, da diese in folgender Reihenfolge sortiert werden: A1, A2, B1, B2, 3A und 4A. Weitere Informationen zur Sortierreihenfolge finden Sie im Handbuch "Einführung" der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung. Die Rubrikennummer einer Schemazeile, in der eine Zusammenzählung ermittelt wird, kann ihrerseits nicht in eine Zusammenzählung aufgenommen werden.
Anzeigen	Aktivieren Sie dieses Feld mit einem Häkchen, wenn Sie eine Kostenartenschemazeile beim Drucken anzeigen möchten.
Neue Seite	Aktivieren Sie dieses Feld mit einem Häkchen, wenn Sie beim Drucken nach der Kostenartenschemazeile einen Seitenbruch einfügen möchten.

4. Wählen Sie Aktion **Drucken**, um das Kostenartenschema zu drucken oder es sich am Bildschirm anzeigen zu lassen.

5. Daraufhin erscheint das Anforderungsfenster des Berichtes ***Kostenartenschema:***



Im FastTab ***Kostenartenschema*** können Sie im Feld **Name** den Namen der Kostenartenschemata eingeben, dass Sie ausdrücken möchten. Das Feld ist mit dem Namen des Kostenartenschemas vorbelegt, aus dem heraus Sie den Report aufgerufen haben. Sie können den Eintrag manuell ändern.

Im FastTab ***Kostenartenschemazeile*** können Sie in den Feldern **Datumsfilter, Kostenstellenfilter** und **Kostenträgerfilter** Filter setzen, die bei der Berechnung der auszudruckenden Beträge für jede Zeile des Schemas angewendet werden.

Kostenarten in ein Kostenartenschema kopieren

Um Kostenarten direkt aus dem Kostenartenplan in ein Kostenartenschema zu übernehmen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf **Abteilungen** > **NC Kostenrechnung** > **Schema bearbeiten** > **Aktionen > Funktionen > Kostenarten einfügen**.

2. Das Fenster **Kostenartenplan** wird geöffnet.

3. Das Fenster ***Kostenartenplan*** wird als Kopiervorlage verwendet. Wenn Sie nicht alle Kostenarten übernehmen wollen, so können Sie die Auswahl der Kostenarten in diesem Fenster abgrenzen, indem Sie Feldfilter oder Tabellenfilter verwenden.

4. Markieren Sie einzelne Zeilen mit einem Mausklick.

5. Klicken Sie auf ***OK***, um die ausgewählten Kostenarten in das Kostenartenschema zu übernehmen.

Die ausgewählten Kostenarten werden in das Kostenartenschema zeilenweise eingestellt. In das Feld **Rubrikennr.** wird die Kostenartennummer als Vorschlagswert übernommen. Nach erfolgter Übernahme können Sie das Kostenartenschema nachbearbeiten oder weitere Kostenarten an einer anderen Stelle des Schemas kopieren.

Beispiele

Im Demomandanten der CRONUS AG für die NC Kostenrechnung (auf diesem sind nachfolgende Beispiele aufgebaut) der NAVAX Demo Datenbank sind vier Kostenartenschemata eingerichtet:

Beispiel 1: Kostenartenschema ERGEBNIS

Im Kostenartenschema ERGEBNIS werden die kostenträgerrelevanten Kostenartengruppen und Kostenkategorien ausgewertet. Diese beinhalten die Umsatzkostenarten und die kostenträgerrelevanten Kostenkostenarten, die noch nach bestimmten funktionalen Kriterien verdichtet werden. Dabei werden Konten- und Rubrikensummen zur Zusammenzählung verwendet. Die Zusammenzählung aller Rubriken ermittelt das Ergebnis der Kostenträger. Das Kostenartenschema ERGEBNIS wird im Abschnitt NaviCalc dazu verwendet, eine Ergebnisrechnung für die Kostenträger zu erzeugen.

Beispiel 2: Kostenartenschema KST

Im Kostenartenschema KST werden die kostenstellenrelevanten Kostenartengruppen und Kostenkategorien ausgewertet. Diese umfassen dieselben Kostenarten wie im Kostenartenschema ERGEBNIS außer den Kostenarten der Gruppe Verkauf einschließlich der Umsatzkostenarten. Dabei werden Konten- und Rubrikensummen zur Zusammenzählung verwendet. Die Zusammenzählung aller Rubriken ermittelt die Über- bzw. Unterdeckung der Kostenstellen. Das Kostenartenschema KST wird im Kapitel "NaviCalc" dazu verwendet, einen Betriebsabrechnungsbogen (BAB) zu erzeugen.

Beispiel 3: Kostenartenschema KURZ

Das Kostenartenschema KURZ enthält eine verdichtete Auswertung des Kostenartenplanes gemäß bestimmter globaler Kostenstrukturen wie z.B. Materialkosten oder Lohn- bzw. Gehaltskosten. Diese Struktur entspricht einer verdichteten Form der kostenstellenrelevanten Kostenarten im Kostenartenschema KST. Die Gruppierung der Kostenarten zu diesen Strukturen wird über die Zusammenzählungsart G1-Summe abgebildet. Es werden dann alle Kostenarten verdichtet (d.h. deren Kostenposten zu einem Gesamtergebnis zusammengezählt), die im Feld G1-Summe im Kostenartenplan denselben Code enthalten.

Beispiel 4: Kostenartenschema STANDARD

Das Kostenartenschema STANDARD enthält eine verdichtete Auswertung des Kostenartenplanes gemäß bestimmter globaler Kostenstrukturen wie z.B. Material- und Personalkosten oder innerbetriebliche Verrechnungen. Diese Struktur entspricht einer verdichteten Form der kostenträgerrelevanten Kostenarten im Kostenartenschema ERGEBNIS. Die Gruppierung der Kostenarten zu diesen Strukturen wird über die Zusammenzählungsart Kontensumme abgebildet. Dabei wird für einige Zeilen auf die bereits im Kostenartenplan definierten Summen zurückgegriffen. Das Kostenartenschema STANDARD wird im Kapitel "NaviCalc" dazu verwendet, eine Kostenauswertung für die angelegten internen Projekte zu erzeugen. Für die anderen Kostenrechnungsdimensionen ist jeweils ein Schema STANDARD eingerichtet. Diese Schemata werden im Zusammenhang mit dem Modul NaviCalc im Abschnitt "NaviCalc" dieses Handbuches besprochen.

Kostenposten auswerten

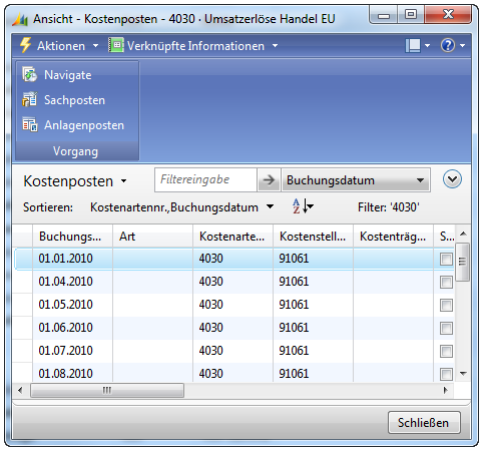
Jedes Mal wenn Sie in der Kostenrechnung eine Buchung auf Kostenarten mit einer bestimmten Kontierung (bezüglich Kostenstelle, Kostenträger, Unterkonto) vornehmen, sei es manuell über eines der Buchungsblätter oder bei der Fibu-Übernahme per Stapelverarbeitung, werden Kostenposten erzeugt. Diese Posten können an verschiedenen Stellen angezeigt und ausgewertet werden.

Postenübersicht

Über das Fenster **Kostenartenplan** bzw. über eine **Kostenartenkarte** können Sie sich eine Übersicht der Posten einer Kostenart anzeigen lassen.

Posten einer Kostenart

Wählen Sie **Kostenartenplan** > **Verknüpfte Informationen** > **Kostenarten** > **Posten**. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenposten*** mit einem Filter auf die aktuelle Kostenart. Wenn Sie im Demomandanten die Kostenart 4030 wählen, erhalten Sie folgendes Resultat:



Im Fenster ***Kostenposten*** werden nur Posten der Kostenarten des Typs Konto angezeigt, d.h. der Kostenarten, auf die Sie buchen können.

Posten aller Kostenarten

Um die Posten aller Kostenarten gleichzeitig anzeigen zu lassen, wählen Sie **Aktionen** > **Filter löschen**. Dadurch wird der Filter auf die Nummer der Kostenart aufgehoben.

Posten über das Feld Saldo einsehen

Alternativ können Sie sich die Posten einer Kostenart auch anzeigen lassen, indem Sie im Feld Saldo auf den AssistButton klicken. Daraufhin erscheint ebenfalls das Fenster Kostenposten mit einem Filter auf die aktuelle Kostenart. Für Kostenarten des Typs Summe oder Bis-Summe zeigt die Übersicht alle Posten derjenigen Kostenarten, die in die Summe eingehen. Wählen Sie z.B. im Demomandanten die Kostenart 4099 (Summe Umsatzerlöse Handel) und klicken Sie im Feld Saldo auf den AssistButton. Daraufhin erscheint eine Postenübersicht für die Kostenarten 4007 bis einschließlich 4099, d.h. der Kostenarten für den Bereich Handel.

Dieselbe Funktionalität zur Ansicht der Posten steht Ihnen auch für Kostenstellen, Kostenträger und Unterkonten zur Verfügung. Der Filter für die Posten wird dann auf den Code bzw. die Nummer der jeweiligen Kostenrechnungsdimension gesetzt.

Salden anzeigen

Statt sich die einzelnen Posten anzeigen zu lassen, können Sie auch die Salden der Buchungen für die vier Dimensionen der Kostenrechnung einsehen. Der Saldo ist die Summe der Beträge mehrerer Posten mit dem Filter auf diese Kostenrechnungsdimension, z.B. für die betrachtete Kostenart. Die Anzahl der dazu herangezogenen Posten kann über einen Datumsfilter eingeschränkt werden. Es gibt drei verschiedene Arten von Salden; die Felder, in denen sie angezeigt werden, sind folgendermaßen definiert:

Feld	Eingabe
Saldo	Die Summe aller Posten, Hierfür kann kein Datumsfilter gesetzt werden.
Saldo bis Datum	Die Summe aller Posten bis einschließlich zu einem bestimmten Datum. Der Datumsfilter wird ausschließlich bis zum Enddatum ausgewertet. Wenn Sie zum Beispiel 01.01.08..04.08.08 eingeben, werden alle Posten bis einschließlich 04.08.08 summiert.
Bewegung	Die Summe aller Posten innerhalb einer bestimmten Periode. Hierfür kann ein Datumsfilter mit Start - und Enddatum (z.B. 01.04.08..30.04.08) verwendet werden; es kann auch nur ein einzelnes Datum sein (z.B. 15.04.08)

Sie können sich die Salden für jede Kostenrechnungsdimension in verschiedenen Fenstern ansehen. Das Vorgehen ist für alle Kostenrechnungsdimensionen dasselbe. Im Folgenden werden nur noch Salden für Kostenarten beschrieben.

Wählen Sie **Kostenartenplan**. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenartenplan***. In diesem Fenster werden die Felder **Bewegung** und **Saldo** für alle Kostenarten direkt angezeigt.

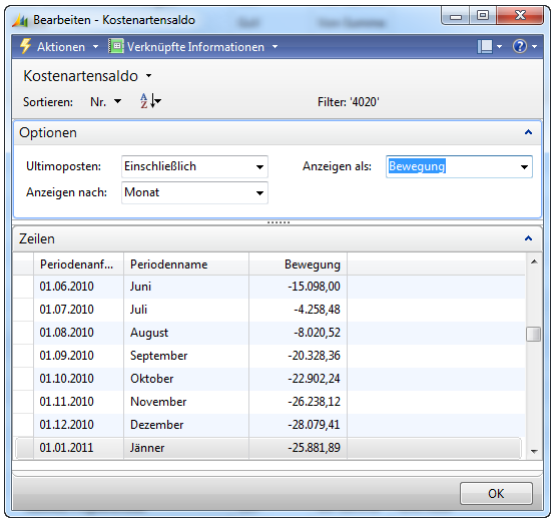
Im Fenster ***Kostenartenplan*** können Sie weitere Fenster aufrufen, die entweder die Salden für alle Kostenarten zeigen (wählen Sie hierzu **Verknüpfte Informationen** > **Saldo** > **Kostenartensaldo**) oder die Salden für eine einzelne Kostenart (wählen Sie hierzu **Verknüpfte Informationen** > **Saldo** > **Saldo**).

Bewegungen für alle Kostenarten anzeigen lassen

Um die Bewegungen einer einzigen Periode für alle Kostenarten anzeigen zu lassen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. **Verknüpfte Informationen** > **Saldo** > **Kostenartensaldo**.

2. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenartensaldo***.



3. Im Kopf des Fensters stehen im FastTab ***Optionen*** mehrere Felder zur Verfügung. Außerdem können Sie bestimmen, ob die Bewegungen Ultimoposten enthalten sollen, indem Sie eine der beiden Optionen im Feld Ultimoposten auswählen.

Das Fenster zeigt Umsätze und Erlöse für die gewählte Kostenart an. Die den verdichteten Zahlen zugrunde liegenden Einzelbewegungen können Sie ansehen, indem Sie in das Feld **Bewegung** klicken.

Kostenrechnungsjournale

Bei jeder Buchung in der Kostenrechnung wird automatisch ein Journal erzeugt (d.h. bei jeder direkten Buchung über eines der Buchungsblätter und bei jeder Fibu-Übernahme). Ein Journal protokolliert wichtige Informationen zu jedem Buchungsvorgang. Die Journale der Kostenrechnung heißen Kostenrechnungsjournale. Sie können Kostenrechnungsjournale nicht modifizieren.

Um eine Übersicht der bestehenden Kostenrechnungsjournale anzeigen zu lassen, wählen Sie **Abteilungen** > **NC Kostenrechnung** > **Historie** > **Kostenrechnungsjournale**.

Ein Kostenrechnungsjournal enthält folgende Felder:

Feld	Eingabe
Nr.	Dieses Feld enthält die Nummer des Journals. Diese Nummer ist eindeutig.
Art	Dieses Wahlfeld hat die Optionen: (Leer), Fibu-Übernahme, Umlage, Leistung, Datumskomprimierung. Es enthält eine Information über die Art des Vorgangs, der in dem Journal protokolliert wurde.
Stornobuchung	Dieses Feld enthält ein Häkchen, wenn das Journal durch eine Stornobuchung eines anderen Journals erstellt wurde. (s.u. Kostenrechnungsjournale stornieren).
Errichtungsdatum	Dieses Feld enthält das Datum, an dem das Journal errichtet wurde.

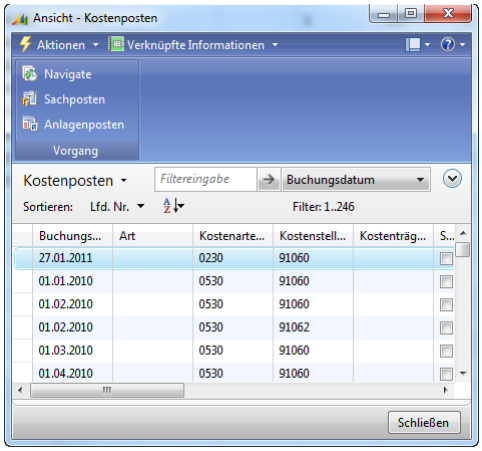
BenutzerID	Dieses Feld enthält die Benutzer ID desjenigen, der durch seine Buchungen das Journal erzeugt hat.
Herkunftscode	Dieses Feld enthält den Herkunftscode des Journals.
Buch.-Blatt Name	Dieses Feld enthält den Buchungsblattnamen, aus dem das Journal protokolliert wurde.
Von Lfd. Nr.	Dieses Feld enthält die laufende Nummer des ersten Kostenpostens, der in diesem Journal protokolliert wurde.
Bis Lfd. Nr.	Dieses Feld enthält die laufende Nummer des letzten Kostenpostens, der in diesem Journal protokolliert wurde.
Von Quellposten Lfd. Nr.	Vergleichen Sie dazu die Beschreibung „Quellposten“ unten.
Bis Quellposten Lfd. Nr.	Vergleichen Sie dazu die Beschreibung „Quellposten“ unten.
Von Quelldatum	Vergleichen Sie dazu die Beschreibung „Quellposten“ unten.
Bis Quelldatum	Vergleichen Sie dazu die Beschreibung „Quellposten“ unten.
Storniert	Dieses Feld enthält ein Häkchen, wenn das Journal storniert wurde
Storniert durch Lfd. Nr.	Wenn das Journal storniert wurde, dann enthält dieses Feld die Nummer des Journals der Stornobuchung.
Buchungsdauer (sek)	Dieses Feld enthält die Gesamtzeit in Sekunden für alle Buchungen, die in diesem Journal protokolliert sind.

Kostenposten

Um die einzelnen Posten anzeigen zu lassen, die bei den protokollierten Buchungen erzeugt wurden, wählen Sie **Abteilungen** > **NC Kostenrechnung** > **Historie** > **Kostenrechnungsjournale** > **Kostenposten**.

Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenposten*** mit einem Filter auf dem aktuellen Kostenrechnungsjournal protokollierten Kostenposten.

Wählen sie in der Demodatenbank z.B. das Journal mit der Nummer 1. Sie erhalten dann folgendes Resultat:



Quellposten

Wenn Sie **Abteilungen** > **NC Kostenrechnung** > **Historie** > **Kostenrechnungsjournale > Quellposten** wählen, dann erhalten Sie je nach der Art der Transaktion, die in dem entsprecheden Journal protokolliert wurde, verschiedene Informationen:

Wenn die Transaktion eine Fibu-Übernahme war, dann erscheint das Fenster ***Sachposten*** und es gilt: **Von Quellposten Lfd. Nr.** = 1 und **Bis Quellposten Lfd. Nr.** = Laufende Nummer des letzten Sachpostens, der vor der Fibu-Übernahme gefunden wurde. Beachten Sie bitte, dass diese Laufende Nummer im allgemeinen nicht die Laufende Nummer des letzten Sachpostens ist, der bei der Fibu-Übernahme übernommen wurde. Das kommt daher, daß bei der Übernahme ein Filter bezüglich des Buchungsdatums gesetzt wird (siehe dazu den Abschnitt Primärbuchungen aus der Fibu übernehmen).

Wenn die Transaktion eine Umlage war, dann erscheint in diesem und den folgenden Fällen das Fenster **Kostenposten** und es gilt: **Von Quellposten Lfd. Nr.** = 1 und **Bis Quellposten Lfd. Nr.** = Laufende Nummer des letzten Kostenpostens, der vor der Umlage gefunden wurde. Beachten Sie bitte, dass diese Laufende Nummer im allgemeinen nicht die Laufende Nummer des letzten Kostenpostens ist, der in die Umlage einging. Das kommt daher, daß bei der Umlage eine Reihe von Filtern bezüglich Datumsfeldern und Kostenrechnungsdimensionen gesetzt sind (siehe dazu Abschnitt Umlagen in der Kostenrechnung).

Wenn die Transaktion eine Leistungsbuchung war, dann werden die Felder **Von Quellposten Lfd. Nr.** und **Bis Quellposten Lfd. Nr.** nicht gefüllt.

Wenn die Transaktion eine Datumskomprimierung war, dann gilt: **Von Quellposten Lfd. Nr.** =0 und **Bis Quellposten Lfd. Nr**. = Laufende Nummer des letzten Kostenpostens, der von der Datumskomprimierung gefunden wurde. Beachten Sie bitte, daß diese Laufende Nummer unter Umständen nicht die Laufende Nummer des letzten Kostenpostens ist, der in die Komprimierung einging. Das ist dann der Fall, wenn Sie einen Datumsfilter für die Komprimierung gesetzt haben, dessen Endddatum nicht ihr Arbeitsdatum ist und zwischen Enddatum und Arbeitsdatum Buchungen stattgefunden haben (siehe dazu auch den Abschnitt Kostenposten minimieren). Die Information über diesen Datumsfilter finden Sie dann in den Feldern **Von Quelldatum** und **Bis Quelldatum**.

Wenn die Transaktion eine andere Buchung war (Art=Leer), dann werden die Felder **Von Quellposten Lfd. Nr.** und **Bis Quellposten Lfd. Nr.** nicht gefüllt.

Wenn die Transaktion eine Stornobuchung war, dann ist der Bereich der stornierten Kostenposten angegeben; siehe dazu den nächsten Unterabschnitt „Korejournal stornieren“.

Wenn die Transaktion eine Anlagenbuchung-Übernahme war, dann erscheint das Fenster ***Anlagenposten*** und es gilt: **Von Quellposten Lfd. Nr.** = 1 und **Bis Quellposten Lfd. Nr.** = Laufende Nummer des letzten Anlagenpostens, der vor der Anlagenbuchung-Übernahme gefunden wurde. Beachten Sie bitte, dass diese Laufende Nummer im allgemeinen nicht die Laufende Nummer des letzten Sachpostens ist, der bei der Anlagenbuchung -Übernahme übernommen wurde. Das kommt daher, daß bei der Übernahme ein Filter bezüglich des Buchungsdatums gesetzt wird (siehe dazu den Abschnitt Primärbuchungen aus der Fibu übernehmen).

Kostenrechnungsjournal stornieren

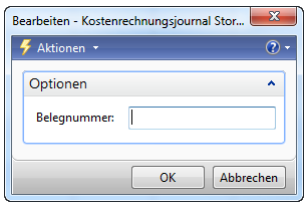
Sie können eine Kostenrechnungsjournal als Ganzes stornieren. In diesem Fall werden alle Buchungen, die in diesem Journal protokolliert wurden, storniert.

Um ein Kostenrechnungsjournal zu stornieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Abteilungen** > **NC Kostenrechnung** > **Historie** > **Kostenrechnungsjournale** und stellen Sie im Fenster ***Korejournale*** den Cursor auf die Zeile mit dem Korejournal, dass Sie stornieren wollen, bzw. markieren Sie die Zeile mit einem Mausklick.

2. Wählen Sie **Aktionen** > **Funktion** > **Storno** in diesem Beispiel das Kostenrechnungsjournal mit der Nummer 1.

3. Daraufhin erscheint das Anforderungsfenster der Stapelverarbeitung ***Kostenrechnungsjournal Storno.***



4. Im FastTab **Optionen** können Sie im Feld Belegnummer eine **Belegnummer** für die Stornierung eingeben. Diese Belegnummer wird in die durch die Stornierung erzeugten Kostenposten geschrieben.

   Wählen Sie in diesem Beispiel die Belegnummer *STORNO1*.

5. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche ***OK*** und bestätigen Sie das daraufhin erscheinende Meldungsfenster mit ***Ja***.

Bei der Stornierung wird zu jedem Kostenposten des Ausgangsjournals ein Kostenposten erzeugt, der diesen ausgleicht, d.h. ein Kostenposten mit derselben Kontierung, aber dem entgegengesetzten Betrag. Alle durch die Stornierung erzeugten Kostenposten haben als Belegnummer die für den Stornierungslauf vergebene Belegnummer. Die Quellposten des Stornojournals sind die im Ausgangsjournal protokollierten Posten, d.h. es gilt: Von Lfd. Nr. im Ausgangsjournal = Von Quellposten Lfd. Nr. im Stornojournal; Bis Lfd. Nr. im Ausgangsjournal = Bis Quellposten Lfd. Nr. im Stornojournal.

BEISPIEL:

Wenn sie das oben beschriebene Beispiel durchgeführt haben, dann können Sie sich die entstandenen Kostenposten ansehen. Stellen sie im Fenster ***Kostenrechnungsjournal*** den Cursor auf die Zeile mit dem Storno- Kostenrechnungsjournal bzw. markieren Sie die Zeile mit einem Mausklick und wählen Sie die Aktion **Kostenposten**.

Sie können sich die Stornoposten natürlich auch mit den oben beschriebenen Möglichkeiten in den Buchungsübersichten der Kostenrechnungsdimensionen ansehen, auf welche die Buchung kontiert war bzw. die Funktion ***Navigate*** verwenden.

Geschäftsjahr abschließen

Zum Ende eines Geschäftsjahres müssen einige organisatorische Arbeiten durchgeführt werden. Um das Geschäftsjahr in der Kostenrechnung abzuschließen, müssen Sie zunächst das Geschäftsjahr in der Finanzbuchhaltung abschließen, die notwendigen Abschlussbuchungen durchführen und das Jahresergebnis in die Bilanzkonten übernehmen, d.h. die GuV-Konten schließen bzw. die Salden nullstellen.

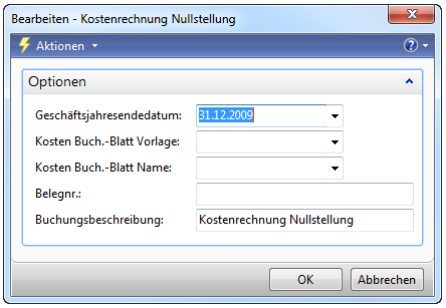
Kostenrechnung Nullstellen

Die Nullstellung der Salden erfolgt immer nach Kostenstelle, Kostenträger, Unterkonto und Bereich, d.h. für jede Kostenart wird pro Kombination von Kostenstelle, Kostenträger, Unterkonto und Bereich ein Posten erzeugt, der den Saldo zu Null ausgleicht. Das Buchungsdatum dieser Ausgleichsposten (Ultimoposten) ist das Ultimodatum des abgeschlossenen Geschäftsjahres.

Um die Kostenrechnung nullzustellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Abteilungen** > **NC Kostenrechnung** > **Kostenrechnung Nullstellung**.

2. Daraufhin erscheint das Anforderungsfenster der Stapelverarbeitung ***Kostenrechnung Nullstellung***.



3. Geben sie im FastTab ***Optionen*** die notwendigen Einstellungen für die Nullstellung ein:

Feld	Eingabe
Geschäftsjahresenddatum	Das Enddatum des abgeschlossenen Geschäftsjahres. Dieses Feld muss ausgefüllt werden.
Kore Buch.- Blatt Vorlage	Die Buchungsblattvorlage, mit der die Ultimoposten gebucht werden sollen. Die Buchung muss nach dem Abschluss der Stapelverarbeitung manuell durchgeführt werden, d.h. die Stapelverarbeitung erzeugt die Ausgleichsposten noch nicht.
Kore Buch.-Blatt Name	Das Buchungsblatt, mit dem die Ultimoposten gebucht werden sollen (wenn Sie mehr als ein Kostenrechnungsbuchungsblatt für diese Vorlage eingerichtet haben).
Belegnr.	Hier geben Sie eine Belegnummer ein.
Buchungsbeschreibung	Der Buchungstext für die Kostenposten

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Stapelverarbeitung zu starten. Die Stapelverarbeitung durchläuft alle Kostenarten und stellt für jede Kostenart eine Zeile zur Ausgleichsbuchung für jede Kombination von Kostenstelle, Kostenträger, Unterkonto und Bereiche in das ausgewählte Kostenrechnungsbuchungsblatt.

5. Nachdem die Stapelverarbeitung abgeschlossen ist, wählen Sie das Kostenrechnungsbuchungsblatt, in das die Zeilen zur Buchung der Ultimoposten aufgenommen wurden. Dort stehen Ihnen alle Funktionalitäten zur Verfügung, die im Abschnitt Kostenbuchungsblätter beschrieben wurden.

Kostenposten minimieren

Bei fortdauernder Arbeit mit der Kostenrechnung von Microsoft Dynamics NAV wird die Anzahl der Einträge im System stetig wachsen.

In Microsoft Dynamics NAV ist es für Sie nicht möglich, Posten zu löschen. Sie können aber in der Kostenrechnung ebenso wie in der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung eine Datumskomprimierung der nicht mehr benötigten Posten (d.h. hier Kostenposten) durchführen. Dadurch beanspruchen sie viel weniger Platz in der Datenbank.

Bei einer Datumskomprimierung werden eine Reihe von Kostenposten, die innerhalb gewisser Filter liegen (bezüglich Kostenrechnungsdimensionen und Buchungsdatum, vergleichen Sie dazu die Erläuterungen unten), zu einem neuen Kostenposten zusammengefasst; die Felder Betrag und Menge in dem neuen Kostenposten ergeben sich durch Summation über diese Felder für alle alten Kostenposten, die innerhalb der gesetzten Filter liegen. Die alten Kostenposten werden nach der Komprimierung gelöscht. Die Komprimierung ist daher nicht umkehrbar.

Es werden nur Kostenposten zusammengefasst, die in der Kontierung bezüglich der Kostenrechnungsdimensionen übereinstimmen, d.h. die Einträge in den Feldern Kostenartennr., Kostenstellencode, Kostenträgercode, Unterkontonr., Bereiche und Arbeitstypencode der zusammengefassten Kostenposten, müssen identisch sein.

Hinweis

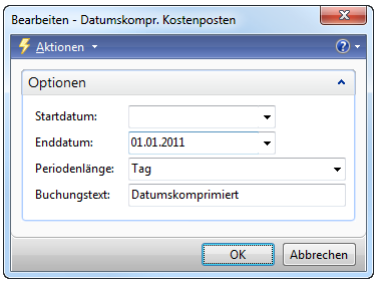
Die Datumskomprimierungen entfernen Informationen aus den einzelnen Posten. Daher müssen Sie immer eine Datensicherung der Datenbank durchführen, bevor Sie Posten komprimieren.

Es können nur Posten eines geschlossenen Geschäftsjahres komprimiert werden.

Um Kostenposten zu komprimieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf **Abteilungen** > **NC Kostenrechnung** > **Kostenposten**.

2. Daraufhin erscheint das Anforderungsfenster der Stapelverarbeitung ***Datumskompr. Kostenposten.***



3. Im FastTav ***Optionen*** können Sie einige Einstellungen für die Datumskomprimierung vornehmen.

   Im Feld **Startdatum** geben Sie den ersten Tag an, der in die Komprimierung einbezogen werden soll. Wird das Startdatum leer gelassen, dann beginnt die Komprimierung mit dem ersten Kostenposten.

   Im Feld **Enddatum** geben Sie den letzten Tag an, der in die Komprimierung einbezogen werden soll. Sie müssen ein Enddatum für die Komprimierung angeben.

   Es werden alle Kostenposten komprimiert, deren Buchungsdatum zwischen Startdatum (inklusive) und Enddatum (inklusive) liegt. Wenn Sie also alle Kostenposten des Jahres 2008 komprimieren möchten, dann müssen Sie Startdatum = 01.01.08 und **Enddatum** = 31.12.08 eingeben.

   Im Feld **Periodenlänge** legen Sie den Zeitraum fest, in dem die Komprimierung stattfinden soll. Klicken Sie auf den AssistButton um sich die möglichen Optionen anzeigen zu lassen:

Option	Posten werden komprimiert
Tag	die dasselbe Buchungsdatum haben; d.h. alle Kostenposten, die in der Kontierung übereinstimmen und dasselbe Buchungsdatum haben, werden zu einem Posten zusammengefasst.
Woche	die dieselbe Buchungswoche haben; d.h. alle Kostenposten, die in der Kontierung übereinstimmen und deren Buchungsdatum in derselben Kalenderwoche liegt, werden zu einem Posten zusammengefasst.
Monat	die denselben Buchungsmonat haben.
Quartal	die dasselbe Buchungsquartal haben.
Jahr	die dasselbe Geschäfts- und Kalenderjahr haben.
Periode	die dieselbe Abrechnungsperiode haben

   Wenn Sie die Kostenposten des Jahres 2008 zu einem Kostenposten pro Kontierung und pro Monat komprimieren wollen, dann müssen Sie also zusätzlich zum beschriebenen Datumsfilter die Option Monat wählen.

   Im Feld **Buchungstext** können Sie einen freien Buchungstext für die Kostenposten der Datumskomprimierung eingeben. Es wird der Eintrag Datumskomprimiert vorgeschlagen, dieser Eintrag kann manuell verändert werden. Der Buchungstext wird

in das Feld **Text** der bei der Datumskomprimierung erzeugten Kostenposten geschrieben.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***OK***, um die Stapelverarbeitung zu starten. Bestätigen Sie das erscheinende Meldungsfenster mit ***Ja***.

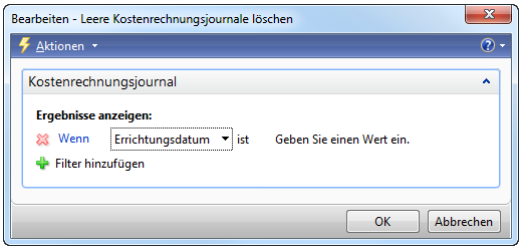
Jede Datumskomprimierung wird in einem Journal protokolliert. Zum einen werden die neuen Transaktionen wie üblich in einem Kostenrechnungsjournal protokolliert. Zum anderen wird für jede Datumskomprimierung ein eigenes Datumskomprimierungsjournal erzeugt. Sie finden die Datumskomprimierungsjournale **Abteilungen** > **NC Kostenrechnung** > **Historie** > **Kostenrechnungsjournale**.

Leere Kore-Journale löschen

Bei der Datumskomprimierung werden Kostenposten gelöscht. Daher sind für die Kostenrechnungsjournal des Komprimierungszeitraumes die protokollierten Kostenposten anschließend nicht mehr vorhanden. Sie können Kostenrechnungsjournal, bei denen die protokollierten Kostenposten nicht mehr vorhanden sind, per Stapelverarbeitung löschen. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Abteilungen** > **NC Kostenrechnung** > **Historie** > **Leere Kostenrechnungsjournale löschen**.

2. Daraufhin erscheint das Anforderungsfenster der Stapelverarbeitung ***Leere Korejournale löschen***.



3. Im FastTab ***Kostenrechnungsjournal*** geben Sie im Feld **Errichtungsdatum** einen Datumsfilter für das Errichtungsdatum der zu löschenden Kostenrechnungsjournale ein. Wenn Sie die Kostenposten des Jahres 2008 wie oben beschrieben komprimiert haben und die entsprechenden leeren Kostenrechnungsjournale löschen möchten, dann tragen Sie hier 01.01.99..31.12.99 ein.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***OK***, um die Stapelverarbeitung zu starten. Bestätigen Sie das erscheinende Meldungsfenster mit ***Ja***.

Kostenbudgetposten komprimieren

In Microsoft Dynamics NAV ist es für Sie nicht möglich, Posten zu löschen. Sie können aber in der Kostenrechnung ebenso wie in der Microsoft Dynamics NAV Standardanwendung eine Datumskomprimierung der nicht mehr benötigten Posten (d.h. hier Kostenbudgetposten) durchführen. Dadurch beanspruchen Sie viel weniger Platz in der Datenbank.

Bei einer Datumskomprimierung werden eine Reihe von Kostenbudgetposten, die innerhalb gewisser Filter liegen, zu einem neuen Kostenbudgetposten zusammengefasst; die Felder Betrag und Menge in dem neuen Kostenbudgetposten ergeben sich durch Summation über diese Felder für alle alten Kostenbudgetposten, die innerhalb der gesetzten Filter liegen. Die alten Kostenbudgetposten werden nach der Komprimierung gelöscht. Die Komprimierung ist daher nicht umkehrbar.

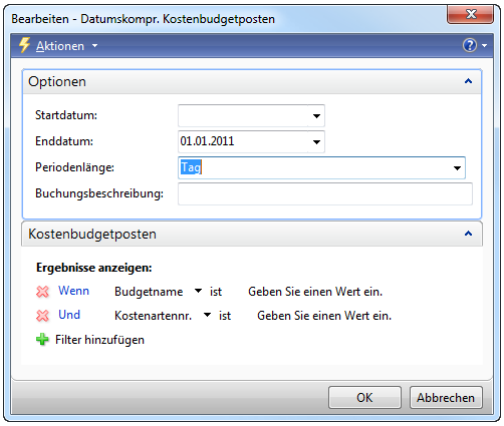
Hinweis

Die Datumskomprimierungen entfernen Informationen aus den einzelnen Posten. Daher müssen Sie immer eine Datensicherung der Datenbank durchführen, bevor Sie Posten komprimieren.
Es können nur Posten eines geschlossenen Geschäftsjahres komprimiert werden.

Um Kostenbudgetposten zu komprimieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf **Abteilungen** > **NC Kostenrechnung** > **Kostenbudgetposten**.

2. Daraufhin erscheint das Anforderungsfenster der Stapelverarbeitung **Datumskompr. Kostenbudgetpost**.



3. Das Vorgehen bei der Datumskomprimierung der Kostenbudgetposten entspricht dem im Abschnitt Kostenbudgetposten komprimieren in diesem Kapitel beschriebenen Vorgehen bei der Datumskomprimierung von Kostenposten.

4. Im FastTab ***Kostenbudgetposten*** müssen Sie zusätzlich das zu komprimierende Budget auswählen. Sie können zudem die Komprimierung des Budgets mit einem Kostenartenfilter einschränken. Die weiteren Schritte müssen analog zur Datumskomprimierung der Kostenposten bearbeitet werden.

Umlagen in der Kostenrechnung

Überblick

Umlagen sind ein Teil der innerbetrieblichen Leistungsverrechnung. In der Kostenrechnung haben Sie die Möglichkeit, Kosten von einer Kostenrechnungsdimension auf andere Kostenrechnungsdimensionen umzulegen. Beispiele hierfür sind die Kostenverrechnung von einer Kostenstelle an andere Kostenstellen (Verrechnung Vor- bzw. Hilfskostenstelle an End- bzw. Hauptkostenstelle) bzw. von Kostenstellen an Kostenträger. Sie haben dabei die Wahl zwischen verschiedenen Umlageverfahren, mit denen Sie die Kosten einer abgebenden Kostenrechnungsdimension in einer oder mehreren Stufen auf empfangende Kostenrechnungsdimensionen umlegen können. Die abgebende Kostenrechnungsdimension wird durch eine Buchung mit einer bestimmten Kontierung entlastet. Die empfangenden Kostenrechnungsdimensionen werden durch Buchungen mit einer entsprechenden Kontierung belastet.

Beachten Sie bitte, dass bei Umlagen die Kostenrechnungsdimensionen Kostenart, Kostenstelle, Kostenträger und Unterkonten be- bzw. entlastet werden können.

Aufbau einer Umlage

Umlagen werden in der Kostenrechnung über Umlagebuchungsblätter erfasst und verbucht. Eine Umlage besteht aus zwei Elementen.

Umlagezeilen

In den Umlagezeilen wird festgelegt, welche Kostenarten und welche Kostenstellen (und eventuell Kostenträger) für welchen Zeitraum und um welchen Betrag zu entlasten sind. Diejenigen Kostenrechnungsdimensionen, die bei der Umlage durch eine Buchung entlastet werden, sind durch die Angabe Entlastung im Feldnamen gekennzeichnet (z.B. **Kostenstellencode Entlastung**). Diejenigen Kostenrechnungsdimensionen, die zur Berechnung des umzulegenden Betrages verwendet werden, sind durch die Angabe Bemessung im Feldnamen gekennzeichnet (z.B. **Kostenstellencode Bemessung**). Außerdem muss in jeder Umlagezeile angegeben werden, nach welchem Umlageverfahren der Betrag umgelegt werden soll.

Umlageverteilungszeilen

In den Umlageverteilungszeilen wird festgelegt, welche Kostenstellen, Kostenarten und eventuell Kostenträger mit welchen Beträgen zu belasten sind. Diejenigen Kostenrechnungsdimensionen, die bei der Umlage durch eine Buchung belastet werden, sind durch die Angabe Belastung im Feldnamen gekennzeichnet (z.B. Kostenstellencode Belastung).

Umlageverfahren

Die Höhe der Belastung hängt vom gewählten Umlageverfahren ab. Sie haben die Wahl zwischen drei verschiedenen Umlageverfahren:

Festes Verhältnis

Bei der Umlage nach fixem Verhältnis werden die Kosten einer Kostenstelle in fest definierten Verhältnissen auf andere Kostenstellen bzw. auf Kostenträger umgelegt. Dabei wird für jede belastete Kostenrechnungsdimension definiert, welchen Prozentsatz des umzulegenden Betrages sie erhalten soll.

Tragfähigkeit (Betrag)

Bei der Umlage nach Tragfähigkeit (Betrag) werden die Kosten einer Kostenstelle in den Verhältnissen auf andere Kostenstellen umgelegt, die den Verhältnissen bereits gebuchter Kosten auf diesen Kostenstellen (oder anderen, frei wählbaren Kostenstellen) entsprechen.

Diejenigen Kostenrechnungsdimensionen, die zur Berechnung der Tragfähigkeit verwendet werden, sind durch die Angabe Bezug im Feldnamen gekennzeichnet (z.B. **Kostenstellencode Bezug**).

Die zu belastende Kostenstelle mit den höchsten Kosten auf den Bezugskostenarten im Bezugszeitraum wird also in diesem Falle am stärksten mit Kosten aus der Umlage belastet, die mit den niedrigsten Kosten innerhalb der gesetzten Bezugsfilter am niedrigsten.

Tragfähigkeit (Menge)

Bei der Umlage nach Tragfähigkeit (Menge) werden die Kosten einer Kostenstelle in den Verhältnissen auf andere Kostenstellen umgelegt, die den Verhältnissen bereits gebuchter Mengen auf diesen Kostenstellen (oder anderen, frei wählbaren Kostenstellen) entsprechen. Bei diesem Umlageverfahren müssen ein Arbeitstypenfilter und damit eine Einheit angegeben werden, auf die sich die Mengenbuchungen beziehen sollen. Die folgende Abbildung zeigt noch einmal im Überblick den Zusammenhang zwischen den vier Typen von Kostenrechnungsdimensionen, die in die Umlage eingehen:

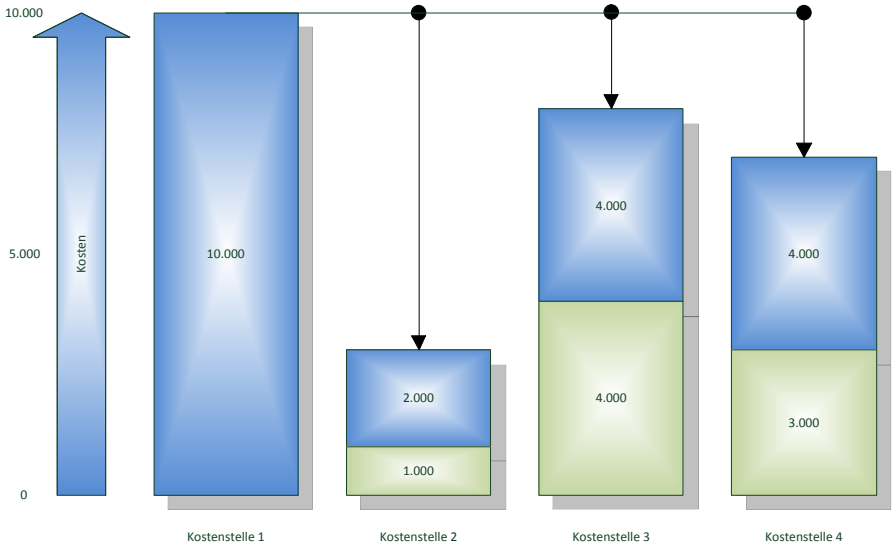
Iterationsbuchung

In den Umlageverfahren ist es möglich die Umlagen im Iterationsverfahren durchzuführen. Die Iteration (Umlagerung) wird so lange wiederholt, bis die max. Anzahl an Iterationsstufen erreicht wird oder keine Iteration mehr möglich ist. Die Einrichtung der Iterationsstufen erfolgt im Fenster ***Kostenrechnung Einrichtung*** im Feld **Max. Iterationsstufen**, hier wird die max. Anzahl der Iterationsstufen festgelegt. Im Fenster Umlage Buch.- Blattvorlage müssen Sie für die entsprechenden Umlage Buch.-Blattvorlage ein Häkchen in das Feld **Iterationsbuchung** setzen um das Iterationsbuchungsverfahren zu aktivieren.

Die nächsten Abbildungen veranschaulichen an einem einfachen Beispiel, wie die auf die Kostenstelle 1 aufgelaufenen Kosten auf die Kostenstellen 2,3 und 4 umgelegt werden, wenn verschiedenen Umlageverfahren verwendet werden.

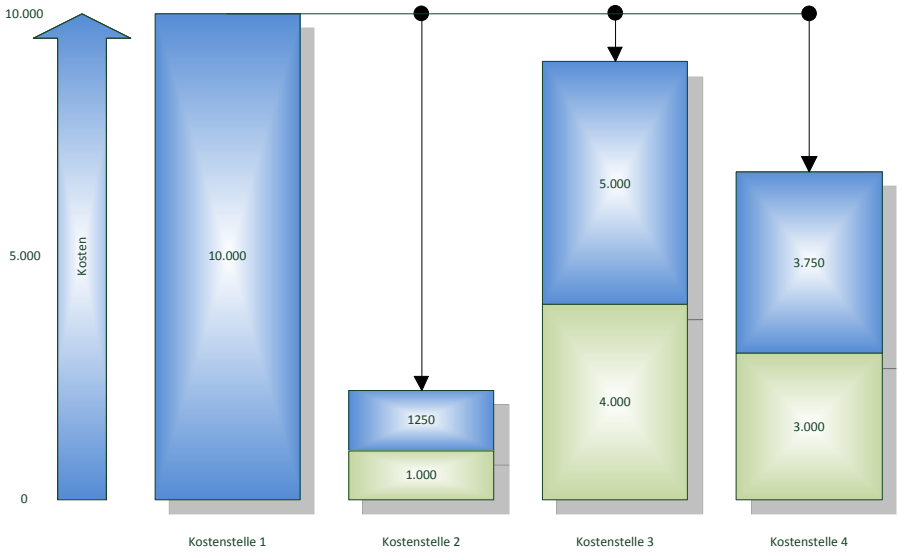
Umlage nach fixem Verhältnis

Das Verteilungsverhältnis 1:2:2 wird manuell gesetzt.



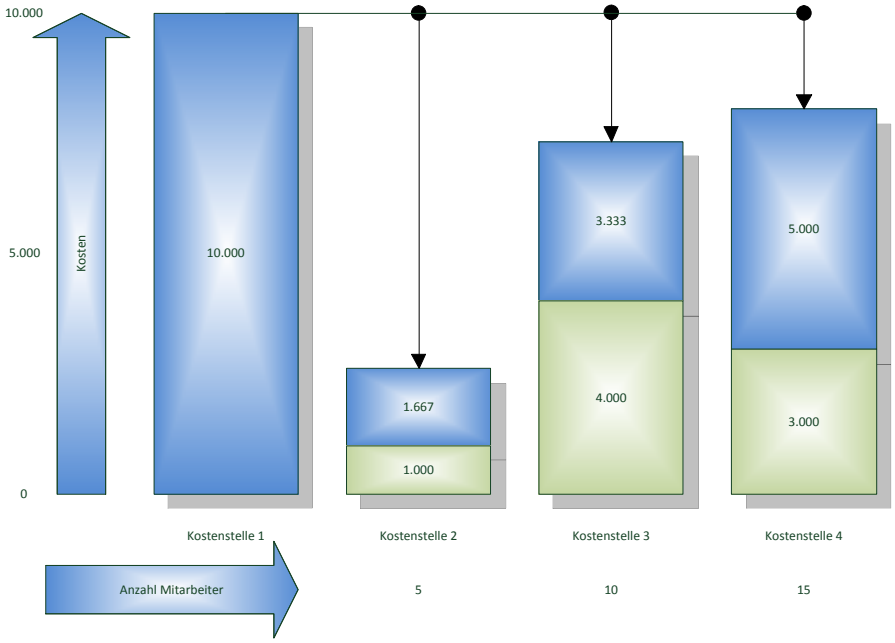
Umlage nach Tragfähigkeit (Betrag)

Das Verteilungsverhältnis 1:4:3 berechnet sich aus den aufgelaufenen Primärkosten.



Umlage nach Tragfähigkeit (Menge)

Das Verteilungsverhältnis 1:2:3 berechnet sich aus dem Arbeitstyp *Anzahl Mitarbeiter*.



Bezugsgrundlage

Je nach Anforderung im Rahmen der Betriebsabrechnung können Umlagen sowohl für die Ist-Verrechnung als auch für die Planverrechnung definiert werden. Die beschriebenen Verteilungsverfahren können in beiden Fällen verwendet werden. In der Kostenrechnung wird die Bezugsgrundlage der Umlage in den Umlagebuchungsblattvorlagen festgelegt. Um die Umlagebuchungsblattvorlagen aufzurufen, wählen Sie **Buch.-Blätter** > **Umlage Buch.-Blattvorlagen** Sie haben die Wahl zwischen zwei verschiedenen Arten:

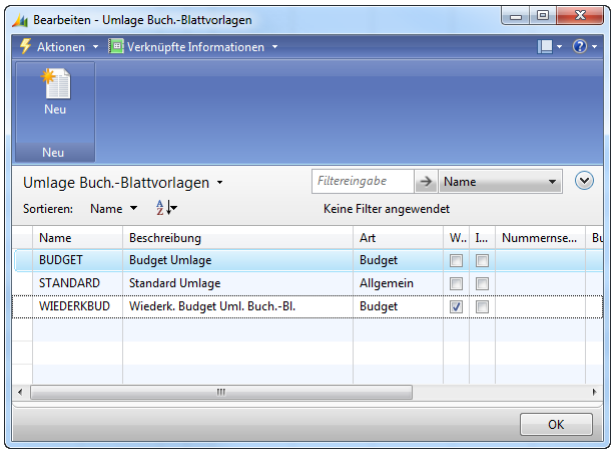
Allgemein

Umlagebuchungsblattvorlagen mit dieser Art (Allgemein) erzeugen Umlagebuchungsblätter für die Basis Istwerte. Im Rahmen des Monatsabschlusses beeinflussen solche Umlagen das tatsächliche Periodenergebnis der Kostenstellen, Kostenträger, Unterkonten und Bereiche.

Budget

Umlagebuchungsblattvorlagen mit dieser Art (Budget) erzeugen Umlagebuchungsblätter für die Basis Planwerte. Diese Umlagebuchungsblätter können im Rahmen der Budgetierung verwendet werden. Für Planumlagen können analog zu den Verrechnungen der Istwerte einzelne Budgets erzeugt werden.

Wenn Sie **Verwaltung** > **Umlage Buch.-Blattvorlagen** > **Aktionen** > **Liste bearbeiten** wählen, erscheint das folgende Fenster:



Die dritte Zeile stellt ein wiederkehrendes Budget Uml. Buch.-Bl. dar, denn im Feld **Art** wurde die Option *Budget* gewählt.

Umlagebemessung

Die Umlage nach Tragfähigkeit bei Ist-Umlagen kann mit zwei unterschiedlichen Wertedimensionen für die Bemessungsgrundlage definiert werden. Dadurch können Schwankungen zwischen geplanten und gebuchten Basiswerten für die Umlage ausgeglichen werden. In den Standardumlagen besteht die Wahl zwischen zwei Wertedimensionen:

Kostenposten

Bei einer Umlage nach Tragfähigkeit (Betrag oder Menge) kann als Postenart Bemessung die Option *Kostenposten* ausgewählt werden. In diesem Fall berechnet sich die Bezugsdimension der Verteilung aus gebuchten Istwerten in der gewählten Abgrenzung.

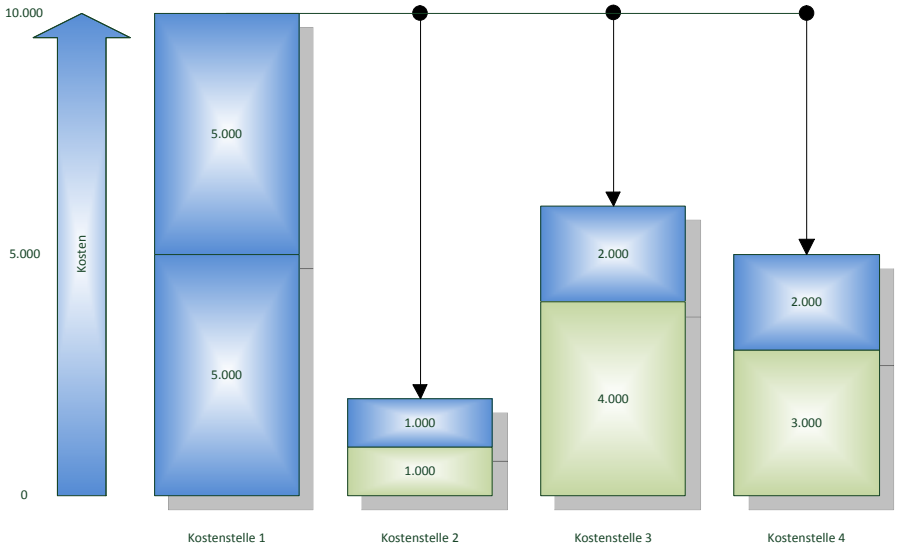
Kostenbudgetposten

Bei einer Umlage nach Tragfähigkeit (Betrag oder Menge) kann als Postenart Bemessung die Option *Kostenbudgetposten* ausgewählt werden. In diesem Fall berechnet sich die Bezugsdimension der Verteilung aus Planwerten eines Budgets in der gewählten Abgrenzung.

Buchungsarten

In der Kostenrechnung können *kalkulatorische Umlagen* definiert werden. Dabei können Sie zwischen der **Buchungsart** *Kalk. % oder der* **Buchungsart** *Kalk. Betrag* auswählen. Die *Standardumlagen* werden über die **Buchungsart** *Umlage* definiert. Bei einer prozentualen kalkulatorischen Umlage ermittelt sich der Umlagebetrag durch Multiplikation des aufgelaufenen Bemessungsbetrags mit dem Prozentsatz. Wird die Option *Kalk. Betrag* gewählt, entspricht der Umlagebetrag dem Wert im Feld **Kalk. Betrag**. Eine Gegenbuchung kann nur für kalkulatorische Umlagen mit der **Buchungsart** Kalk. % erzeugt werden.

Die nächste Abbildung veranschaulicht die prozentuale kalkulatorische Umlage an einem Beispiel. Es sollen 50% der aufgelaufenen Kosten von Kostenstelle 1 auf die Kostenstellen 2, 3 und 4 umgelegt werden. Dabei wird eine kalkulatorische Gegenbuchung 1:2:2 erzeug.



Beachten Sie bitte, dass die kalkulatorischen Umlagen, auch mit Entlastungsbuchung, nicht den Standardumlagen entsprechen. Bei einer bestimmten Bemessungs- und Bezugsgrundlage wird nicht geprüft, ob im gleichen Datumsbereich bereits Umlagen gebucht wurden.

Umlagebuchungsblätter

Die Umlagebuchungsblätter dienen der Erfassung und Verbuchung der Umlage von Buchungen, die über die Kostenbuchungsblätter und die Fibu-Übernahme erzeugt wurden.

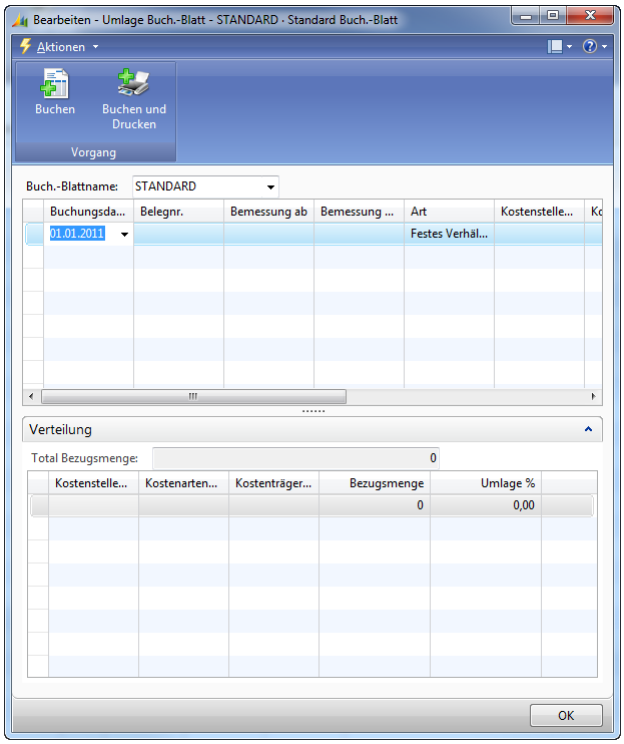
Im Folgenden wird zunächst das allgemeine Vorgehen beim Ausfüllen und Buchen eines Umlagebuchungsblattes anhand eines bereits eingerichteten Beispiels aus dem CRONUS AG Demomandanten der Demodatenbank der NAVAX Kostenrechnung, erläutert.

Umlagebuchungsblätter ausfüllen und buchen

Um eine Umlage zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Buch.-Blätter** > **Umlage Buch.-Blätter** > **Buch.-Blatt bearbeiten.**

2. Daraufhin erscheint das Fenster **Umlage Buch.-Blatt.**



3. Die Umlagebuchungsblattzeilen entsprechen den oben diskutierten Umlagezeilen. Sie müssen hier also die Kostenrechnungsdimensionen für die Entlastung und die Bemessung festlegen. Jede Zeile im Umlagebuchungsblatt definiert einen umzulegenden Betrag. Dieser Betrag wird innerhalb gewisser Filter berechnet, die durch die Kostenrechnungsdimensionen mit der Angabe Bemessung sowie einer entsprechenden Datumsperiode gesetzt werden.

   Füllen Sie die Felder der einzelnen Zeilen im oberen Bereich wie folgt aus:

Feld	Eingabe
Buchungsdatum	Geben Sie ein H ein, wenn die Anwendung das heutige Datum, oder ein A, wenn Sie das Arbeitsdatum benutzen soll. Sie können aber auch ein beliebiges anderes Datum verwenden.
Belegnr.	Geben Sie hier eine Belegnummer ein.
Bezug ab / Bezug bis	Falls Sie als Art Tragfähigkeit (Betrag) oder Tragfähigkeit (Menge) gewählt haben, legen Sie hier den Datumsfilter fest, durch welchen die Tragfähigkeit der zu belastenden Kostenrechnungsdimension ermittelt wird. Es werden also nur Kostenposten berücksichtigt, die innerhalb dieses Datumsfilters liegen.
Bemessung ab / Bemessung bis	Das Datumsintervall der Kostenposten, aus denen sich der umzulegende Betrag errechnet. Es werden nur Kostenposten berücksichtigt, die innerhalb dieses Datumsfilters liegen.
Art	Hier geben Sie die Art des Umlageverfahrens an. Sie können eine der unter der folgenden Optionen auswählen: Festes Verhältnis, Tragfähigkeit (Betrag fix), Tragfähigkeit (Betrag variabel) oder Tragfähigkeit (Menge).

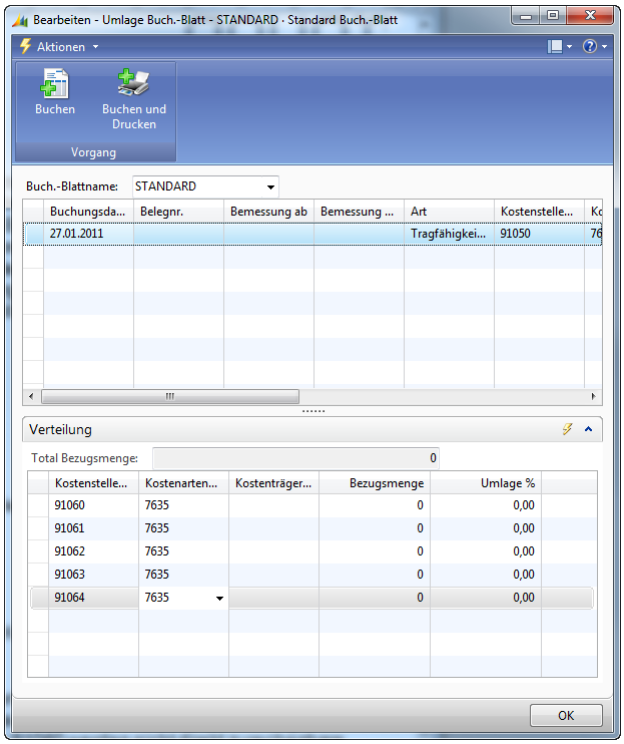
Buchungsart	Hier geben Sie die Buchungsart der Umlage an. Die Buchungsart steuert die Entlastungsbuchung und die Berechnung der kalkulatorischen Werte. Sie können eine der folgenden Optionen auswählen: *Umlage, Kalkulatorisch % oder Kalkulatorisch Betrag*.
Kalk. %	Dieses Feld können Sie nur ausfüllen, wenn Sie die Buchungsart Kalkulatorisch % gewählt haben. Sie geben hier den Prozentsatz ein, der mit dem ermittelten Bemessungsbetrag multipliziert werden soll.
Kalk. Betrag	Dieses Feld können Sie nur ausfüllen, wenn Sie die Buchungsart Kalkulatorisch Betrag gewählt haben. Sie geben hier einen festen umzulegenden Betrag ein.
Kalk. Gegenbuchung	Setzen Sie ein Häkchen, wenn auch bei der Buchungsart Kalkulatorisch % eine Gegenbuchung erzeugt werden soll
Arbeitstypenfilter	Dieses Feld können Sie nur ausfüllen, wenn Sie die Art Tragfähigkeit (Menge) gewählt haben. Sie geben hier den Code des Arbeitstyps ein, der bei der Berechnung der Tragfähigkeit in den Umlageverteilungszeilen berücksichtigt werden soll. Sie können hier einen Filter eingeben. Auf diese Weise ist es möglich, einen Bereich von Arbeitstypen für die Kalkulation heranzuziehen. Es können nur Arbeitstypen mit der gleichen Einheit angegeben werden. Sie können den Code direkt eingeben oder auf den AssistButton im Feld klicken, um die Arbeitstypenübersicht einzublenden. Klicken Sie auf den gewünschten Arbeitstyp und anschließend auf die Schaltfläche **OK**. Ist für den Arbeitstypencode ein Verrechnungspreis bei einer Kostenstelle hinterlegt, so wird dieser automatisch in das Buchungsblatt übertragen.
Postenart Bemessung	Hier geben Sie die Herkunft der Verteilungsbemessung an. Sie können eine der folgenden Optionen auswählen: Kostenposten, Kostenbudgetposten.
Kostenbudgetname Bemessung	Das Kosten- oder Mengenbudget, welches zur Berechnung des Verteilungsbetrags verwendet werden soll. Ein Budget können Sie nur angeben, wenn Sie die Art Tragfähigkeit (Menge) oder Tragfähigkeit (Betrag) und als Postenart Bemessung Kostenbudgetposten gewählt haben.
Kostenstellencode Bemessung	Die Kostenstelle, für die der umzulegende Betrag berechnet werden soll. Hier können Sie einen Filter eingeben.
Kostenartennr. Bemessung	Die Kostenarten, für die der umzulegende Betrag berechnet werden soll. Hier können Sie einen Filter eingeben
Kostenträgercode Bemessung	Der Kostenträger, für den der umzulegende Betrag berechnet werden soll. Hier können Sie einen Filter eingeben. Dieses Feld kann bei Bedarf ausgefüllt werden.
Unterkontonr. Bemessung	Das Unterkonto, für das der umzulegende Betrag berechnet werden soll. Dieses Feld kann bei Bedarf ausgefüllt werden.
Beschreibung	Tragen Sie hier einen beliebigen Buchungstext ein.
Kostenstellencode Entlastung	Kostenstelle, die entlastet werden soll. In diesem Feld wird der Inhalt des Feldes **Kostenstellencode Bemessung**

	vorgeschlagen. Sie können den Code direkt eingeben oder auf den AssistButton im Feld, um den Kostenstellenplan einzublenden. Klicken Sie auf die gewünschte Kostenstelle und anschließend auf die Schaltfläche **OK**.
Kostenartennr. Entlastung	Kostenart, die entlastet werden soll. In diesem Feld wird der Inhalt des Feldes **Kostenartennr. Bemessung** vorgeschlagen
Kostenträgercode Entlastung	Kostenträger, der entlastet werden soll. In diesem Feld wird der Inhalt des Feldes **Kostenträgercode Bemessung** vorgeschlagen. Sie können den Code direkt eingeben oder auf den AssistButton im Feld, um den Kostenträgerplan einzublenden. Klicken Sie auf den gewünschten Kostenträger und anschließend auf die Schaltfläche **OK**. Dieses Feld kann bei Bedarf ausgefüllt werden.
Unterkontonr. Entlastung	Unterkonto, das entlastet werden soll. In diesem Feld wird der Inhalt des Feldes **Unterkontonr. Bemessung** vorgeschlagen. Sie können den Code direkt eingeben oder auf den AssistButton im Feld, um den Unterkontenübersicht einzublenden. Klicken Sie auf die gewünschte Unterkontonummer und anschließend auf die Schaltfläche **OK**. Dieses Feld kann bei Bedarf ausgefüllt werden.

Im Beispiel der Demodatenbank sollen die einmaligen Kosten für die Anpassung eines CAD-Systems von der Kostenstelle EDV/Organisation auf die Vertriebskostenstellen umgelegt werden. Die Umlage erfolgt nach Tragfähigkeit (Menge). Die Bezugsgrundlage der Verteilung wird auf Basis des Arbeitstyps Mitarbeiterzahl berechnet

4. Im nächsten Schritt müssen Sie festlegen, wie der aufzuteilende Betrag zu verteilen ist, d.h. in welchen Verhältnissen auf welche Kostenrechnungsdimensionen.

   Wählen Sie VERTEILUNG. Daraufhin erscheint das Fenster ***Umlage Verteilung***.



5. Die Umlagebuchungsblattverteilungszeilen entsprechen den oben diskutierten Umlageverteilungszeilen. Sie müssen also die Kostenrechnungsdimensionen für die Belastung und den Bezug festlegen.

   Im Beispiel der Demodatenbank wurde für jede Vertriebskostenstelle eine Umlagebuchungsblattverteilungszeile eingerichtet.

   Füllen sie die Felder der einzelnen Zeilen gemäß folgender Richtlinien aus:

Feld	Eingabe
Kostenstellencode Belastung	Kostenstelle, die belastet werden soll.
Kostenträgercode Belastung	Kostenträger, der belastet werden soll. Dieses Feld kann bei Bedarf ausgefüllt werden.
Unterkontonr. Belastung	Unterkonto, das belastet werden soll. Dieses Feld kann bei Bedarf ausgefüllt werden.
Kostenartennr. Belastung	Kostenart, die belastet werden soll. Wird dieses Feld nicht ausgefüllt, dann werden alle Kostenarten in der Bemessungsabgrenzung einzeln mit dem jeweiligen Bemessungsbetrag belastet.
Bezugsmenge	Enthält die Bezugsmenge der Verteilungszeile, die mit den weiteren Verteilungszeilen ins Verhältnis gesetzt wird. Hieraus errechnet sich der Wert im Feld Umlage%. Falls Sie in der entsprechenden Umlagebuchungsblattzeile als Art Fixes Verhältnis gewählt haben, können Sie eine Bezugsmenge manuell eintragen. Wenn Sie z.B. 5.000 m2 im Verhältnis 2:3 verteilen möchten, geben Sie in der ersten Verteilungszeile die Bezugsmenge 2.000 an. In der nächsten

	Verteilungszeile geben Sie den Wert 3.000 an. Somit werden diese zwei Zeilen im Verhältnis 2:3 bei der Belastungsbuchung gewichtet. Bei einer Umlage nach Tragfähigkeit spielt dieses Feld keine Rolle, und Sie können es nicht ausfüllen.
Umlage%	Keine Eingabe. Der prozentuale Anteil dieser Verteilungszeilen am gesamten umzulegenden Betrag. Wird aus den Einträgen des Feldes **Bezugsmenge** automatisch berechnet.
Kostenstellencode Bezug	Kostenstelle, deren Kostenposten in die Berechnung des Verteilungsverhältnisses bei Umlage nach Tragfähigkeit eingehen. In diesem Feld wird der Inhalt des Feldes **Kostenstellencode Belastung** vorgeschlagen.
Kostenträgercode Bezug	Kostenträger, dessen Kostenposten in die Berechnung des Verteilungsverhältnisses bei Umlage nach Tragfähigkeit eingehen. In diesem Feld wird der Inhalt des Feldes **Kostenträgercode Belastung** vorgeschlagen. Dieses Feld kann bei Bedarf ausgefüllt werden.
Unterkontonr. Bezug	Unterkonto, dessen Kostenposten in die Berechnung des Verteilungsverhältnisses bei Umlage nach Tragfähigkeit eingehen. In diesem Feld wird der Inhalt des Feldes Unterkontonr. Belastung vorgeschlagen. Dieses Feld kann bei Bedarf ausgefüllt werden.
Kostenartennr. Bezug	Kostenarten, deren Kostenposten in die Berechnung des Verteilungsverhältnisses eingehen. Hier können Sie einen Filter eingeben.

1. Errichten Sie für jede Kostenrechnungsdimension, die bei der aktuellen Umlage entlastet werden solle, eine Umlagezeile und entsprechende Umlageverteilungszeilen, indem Sie die Schritte 2 bis 4 wiederholen.

2. Wenn Sie das Umlagebuchungsblatt eingerichtet haben, können Sie es buchen. Wählen Sie dazu die Aktion **Buchen**.

   Sie können vor dem Buchen auch einen Testbericht am Bildschirm ansehen bzw. drucken, wählen Sie in diesem Fall **Aktionen** > **Buchen** > **Testbericht**.

   Wenn Sie parallel zum Buchen einen Bericht drucken möchten, wählen Sie die Aktion **Buchen und Drucken**.

3. Bei der Buchung der Umlage wird eine Reihe von Kostenposten erzeugt, die Sie sich nachher ansehen können. Näheres über die verschiedenen Möglichkeiten hierzu erfahren Sie im Kapitel 4 Mit der Kostenrechnung Aufgaben erledigen.

   Wenn sie die Buchungsart Umlage verwenden, oder im Feld kalkulatorische Gegenbuchung ein Häkchen gesetzen haben, wird für jede Umlagezeile eine Entlastungsbuchung erzeugt, deren Kontierung durch die Kostenrechnungsdimensionen der Felder mit der Angabe Entlastung gegeben ist.

   Es wird also jeweils ein Kostenposten erzeugt, bei dem folgendes gilt: **Kostenartnr. =** *Kostenartennr. Entlastung,* **Kostenstellencode =** *Kostenstellencode Entlastung,* **Kostenträgercode** = *Kostenträgercode Entlastung,* **Unterkontonr.** = *Unterkontonr.*

Entlastung, **Betrag** = (aufsummierter Betrag innerhalb der gesetzten Bemessungsfilter).

Es wird also jeweils ein Kostenposten erzeugt, bei dem folgendes gilt: **Kostenartennr**. = Kostenartennr. Belastung, **Kostenstellencode** = Kostenstellencode Belastung, **Kostenträgercode** = Kostenträgercode Belastung, **Unterkontonr**. = Unterkontonr. Belastung.

Der Betrag des Belastungspostens berechnet sich auf unterschiedliche Weise. Er ist abhängig vom umzulegenden Betrag und von der Art der Umlage. Beispiele für die verschiedenen Belastungsbeträge bei verschiedenen Umlageverfahren finden Sie in den folgenden Abbildungen.

Beispiele

Die folgenden einfachen Beispiele demonstrieren einige Anwendungsmöglichkeiten des Umlagemoduls.

BEISPIEL 1

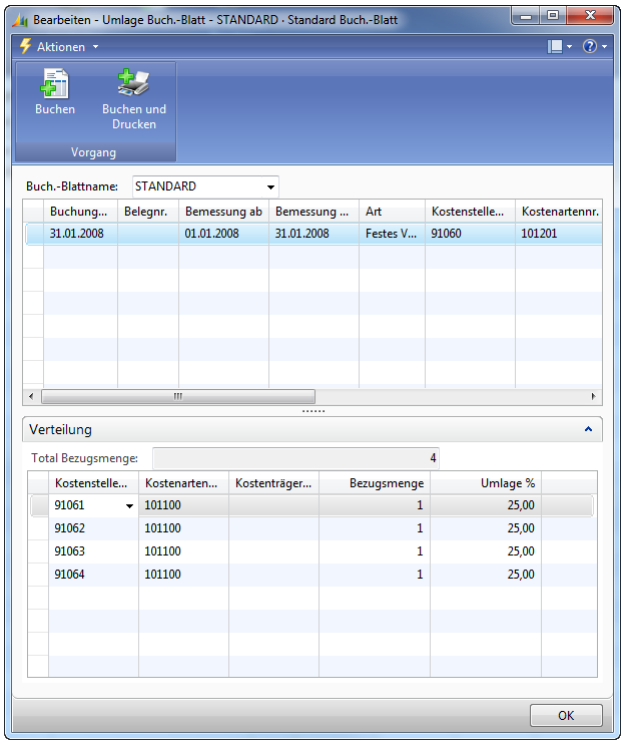
In diesem Beispiel soll die Verrechnung von Kostenstelle an Kostenstelle nach fixem Verhältnis erläutert werden.

Dazu werden die Kosten der allgemeinen Vertriebskostenstelle 91060 (Vertrieb / Marketing allg.) aus dem Kostenstellenbereich Werk 1 auf die anderen Vertrieb / Marketing-Kostenstellen umgelegt. Auf die Kostenstelle 91060 werden nicht direkt zurechenbare Kosten im Bereich Vertrieb / Marketing gebucht.

Das Buchungsdatum ist der 31.01.2008. Die Kosten vom Jänner 2008 sollen umgelegt werden, daher gilt entsprechend **Bemessung ab** = 01.01.2008 und **Bemessung bis** = 31.01.2008. Die Umlage erfolgt nach der Art „Festes Verhältnis“. Die zu entlastende Kostenstelle ist die 91060. Für die Entlastungsbuchungen aus Gemeinkostenumlagen wurde im Kostenartenplan eine eigene Kostenart 101201 (Entlastung aus GK-Umlage) eingerichtet.

Die Umlageverteilungszeilen enthalten als zu belastende Kostenstellen alle Kostenstellen der Gruppe Vertrieb/Marketing außer der umzulegenden Kostenstelle, also den Bereich 91061..91064. Beachten Sie, dass Sie hier keine Überschrifts- oder Summenzeilen aus dem Kostenstellenplan eintragen können. Die zu belastende Kostenart ist 101100 (Verrechnete Vertriebskosten). Tragen Sie für jede Umlageverteilungszeile die Bezugsmenge 1 ein, dann werden die umzulegenden Kosten gleichmäßig auf alle Kostenstellen verteilt.

Die folgende Abbildung zeigt die erfasste Umlage:



BEISPIEL 2

In diesem Beispiel soll die Verrechnung von Kostenstelle an Kostenträger nach Tragfähigkeit (Betrag) erläutert werden.

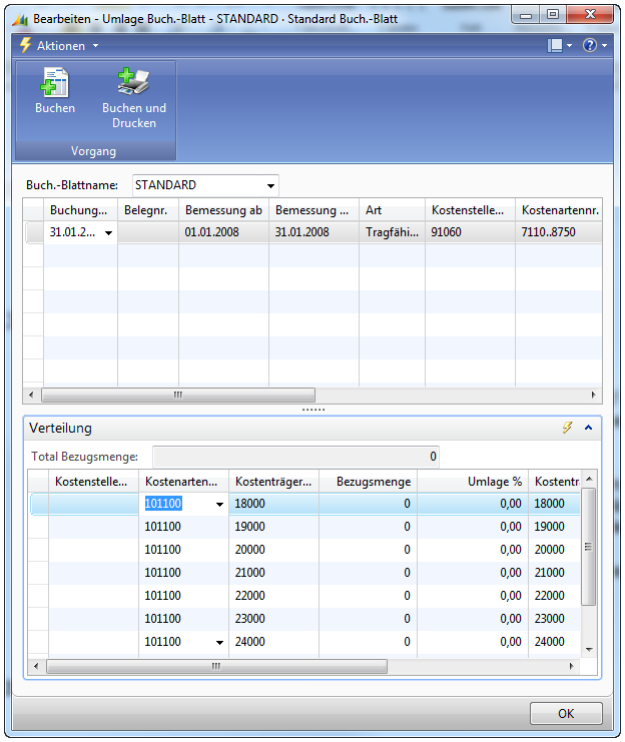
Dazu werden die Kosten der Kostenstellengruppe Vertrieb / Marketing aus dem Kostenstellenbereich Werk 1 auf die Produkte gemäß deren Tragfähigkeit umgelegt. Die Tragfähigkeit der Produkte wird anhand der gebuchten Umsätze berechnet.

Das Buchungsdatum ist der 31.01.2008. Der Datumsfilter für die Berechnung der Tragfähigkeit ist der Jänner 2008, daher gilt **Bezug ab** = 01.01.2008 und **Bezug bis** = 31.01.2008. Die Kosten vom Jänner 2008 sollen umgelegt werden, daher gilt entsprechend **Bemessung ab** = 01.01.2008 und **Bemessung bis** = 31.01.2008. Die Umlage erfolgt nach Tragfähigkeit (Betrag). Sie müssen für jede Kostenstelle der Gruppe Vertrieb/Marketing eine Umlagezeile anlegen, wenn jede Kostenstelle um die aufgelaufenen Buchungen entlastet werden soll.

Die Bemessungskostenarten sind die Kostenarten im Bereich 71100..87500, d.h. die variablen Einzelkosten. Die zu entlastende Kostenart ist die 101201 (Entlastung aus GK-Umlage). Vergeben Sie als Beschreibung den Text "Verrechnete Vertriebskosten".

Die Umlageverteilungszeilen enthalten als zu belastende Kostenträger alle Produkte der Demofirma. Beachten Sie, dass Sie hier keine Überschrifts- oder Summenzeilen aus dem Kostenträgerplan eintragen können. Die zu belastende Kostenart ist für alle Kostenträger die 101100 (Verrechnete Vertriebskosten). Der Bezugskostenträger ist jeweils der zu belastende Kostenträger, weil die Tragfähigkeit des Kostenträgers anhand der Umsätze desselben Kostenträgers berechnet werden soll. Die Bezugskostenarten sind alle Erlöskostenarten, d.h. der Bereich 61100..69999 aus dem Kostenartenplan. Auf diesen Bereich sind alle Umsatzbuchungen kontiert.

Die folgende Abbildung zeigt die erfasste Umlage:


Bearbeiten - Umlage Buch.-Blatt - STANDARD - Standard Buch.-Blatt
Aktionen
Buchen
Buchen und Drucken
Vorgang
Buch.-Blattname: STANDARD
Buchung... Belegnr. Bemessung ab Bemessung ... Art Kostenstelle... Kostenartennr.
31.01.2... 01.01.2008 31.01.2008 Tragfähi... 91060 7110..8750
Verteilung
Total Bezugsmenge: 0
Kostenstelle... Kostenarten... Kostenträger... Bezugsmenge Umlage % Kostentr
101100 18000 0 0,00 18000
101100 19000 0 0,00 19000
101100 20000 0 0,00 20000
101100 21000 0 0,00 21000
101100 22000 0 0,00 22000
101100 23000 0 0,00 23000
101100 24000 0 0,00 24000
OK

Budget Umlagen

Die Umlagebuchungsblätter dienen auch zur Erfassung und Verbuchung der Umlage von Budget Umlagen. Bei der Budget Umlagen werden die Buchungen berücksichtigt, die in den Kostenbudgets und Mengenbudgets erzeugt wurden.

Im Folgenden werden die Besonderheiten beim Ausfüllen und Buchen des Umlagebuchungsblattes bei Budget Umlagen erläutert. Budget Umlagen können nur in Verbindung mit Umlagebuchblattvorlagen der Budget Umlagen definiert werden.

Beachten Sie bitte, dass Budget Umlagen zu Simulationszwecken mehrfach durchlaufen werden können.

Planumlagen erfassen

Zur Definition von Budget Umlagen in den Umlagebuchungsblättern verwendet Sie im Wesentlichen dieselben Felder wie bei den Umlagen Buchblättern. Daher werden nachfolgend nur die Felder beschrieben, die sie ausschließlich für Budget Umlagen benötigen. Die Vorgehensweise im Fenster ***Umlage Buch.-Blatt Verteilung*** ist identisch zur den Umlagen

Um eine Budget Umlagen zu erfassen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Buch.-Blätter** > **Budget Umlage Buch.-Blätter** > **Buch.-Blatt bearbeiten.**

2. Das Fenster ***Budget Umlage Buch.-Blatt*** wird geöffnet*.*

3. In den Umlagebuchungsblattzeilen müssen Sie die Budgetdimensionen für die Entlastung und die Bemessung festlegen. Jede Zeile im Umlagebuchungsblatt definiert einen umzulegenden Betrag. Dieser Betrag wird innerhalb gewisser Filter berechnet, die durch die Budgetdimensionen mit der Angabe *Bemessung* sowie eine entsprechende Datumsperiode gesetzt werden.

   Füllen Sie die Felder der einzelnen Zeilen für eine Budget Umlage wie folgt aus:

Feld	Eingabe
Kostenbudgetname Bemessung	Das Kosten- oder Mengenbudget, welches zur Berechnung des Verteilungsbetrags verwendet werden soll. Ein Budget können Sie nur angeben, wenn Sie die Art *Tragfähigkeit (Menge)* oder *Tragfähigkeit (Betrag) und* als Postenart Bemessung *Kostenbudgetposten* gewählt haben.
Kostenbudgetname Bezug	Dieses Feld können Sie nur ausfüllen, wenn Sie Budget Umlagen erfassen. In diesem Feld wird der Inhalt des Feldes **Kostenbudgetname Bemessung** vorgeschlagen. Sie geben hier den Code des Kosten- oder Mengenbudgets für Berechnung des Verteilungsverhältnisses ein. Sie können den Code direkt eingeben oder auf AssistButton im Feld klicken, um die budgetübersicht einzublenden. Klicken Sie auf das gewünschte Budget und anschliessend auf die Schaltfläche ***OK***.
Kostenbudgetname Entlastung	Dieses Feld können Sie nur ausfüllen, wenn Sie Budget Umlagen erfassen. In diesem Feld wird der Inhalt des Feldes **Kostenbudgetname Bemessung** vorgeschlagen. Sie geben hier den Code des Betragsbudgets ein, das entsprechend der Filter der Bemessungsabgrenzung entlastet werden soll.
Kostenbudgetname Belastung	Dieses Feld können Sie nur ausfüllen, wenn Sie Budget Umlagen erfassen. In diesem Feld wird der Inhalt des Feldes **Kostenbudgetname Bemessung** vorgeschlagen. Sie geben hier den Code des Betragsbudgets ein, das entsprechend der Filter im Verteilungsfenster mit den Verteilungsbuchungen belastet werden soll.

4. Wenn Sie das Umlagebuchungsblatt eingerichtet haben, können Sie es buchen. Wählen Sie dazu die Aktion **Buchen**.

   Sie können vor dem Buchen auch einen Testbericht am Bildschirm ansehen bzw. drucken, wählen Sie in diesem Fall **Aktionen** > **Buchen** > **Testbericht**.

   Wenn Sie parallel zum Buchen einen Bericht drucken möchten, wählen Sie die Aktion **Buchen und Drucken**.

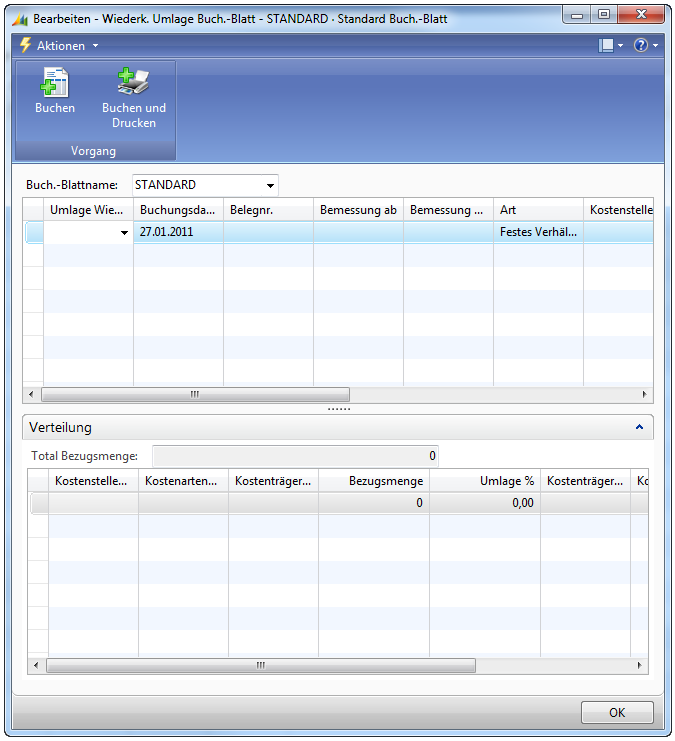
Wiederkehrende Umlagebuchungsblätter

In vielen Fällen werden Sie Kosten in periodisch wiederkehrenden Zeitabständen gemäß einmal fest definierten Strukturen umlegen. Sie können dann für Umlagen die Funktionen für wiederkehrende Transaktionen verwenden, die Sie in den wiederkehrenden Umlagebuchungsblättern finden.

Wenn Sie mit wiederkehrenden Umlagebuchungsblättern arbeiten wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Buch.-Blätter** > **Wiederk. Umlage Buch.-Blätter** > **Buch.-Blatt bearbeiten**.

2. Daraufhin erscheint das Fenster ***Wiederk. Umlage Buch.-Blatt.***



3. In wiederkehrenden Umlagebuchungsblättern kommen im Wesentlichen dieselben speziellen Felder mit denselben speziellen Funktionalitäten vor wie in den anderen wiederkehrenden Buchungsblättern der Kostenrechnung. Es gibt aber folgende Ausnahmen:

Feld	Funktion
Umlage Wiederholungsraten Code	Aufgrund der Datumsformel in diesem Code wird in wiederkehrenden Umlagebuchungsblättern der Eintrag im Feld **Buchungsdatum** neu berechnet.

Für weitere Informationen und die Beschreibung der anderen Felder vergleichen Sie den AbschnittWiederkehrende Umlagebuchungsblätter.

BEISPIEL

In diesem Beispiel soll die Verrechnung von Kostenstelle an Kostenstelle nach Tragfähigkeit (Menge) erläutert werden.

Dazu werden die aufgelaufenen Kosten der Kostenstelle 91040 (Lohnabrechnung) auf alle anderen Kostenstellen gemäß deren Tragfähigkeit umgelegt. Die Tragfähigkeit der Kostenstellen wird anhand des Arbeitstyps Mitarbeiterzahl berechnet. Die Mitarbeiterzahl pro Periode berechnet sich aus einem Kostenposten pro Periode. Dieser Posten enthält als Menge die tatsächliche Mitarbeiterzahl der Kostenstelle in dieser Periode. Er wurde manuell über ein Kostenbuchungsblatt als Menge für den Arbeitstyp Mitarbeiterzahl mit einem Buchungsdatum in der Periode gebucht. Die betrachtete Periode ist der Jänner 2008.

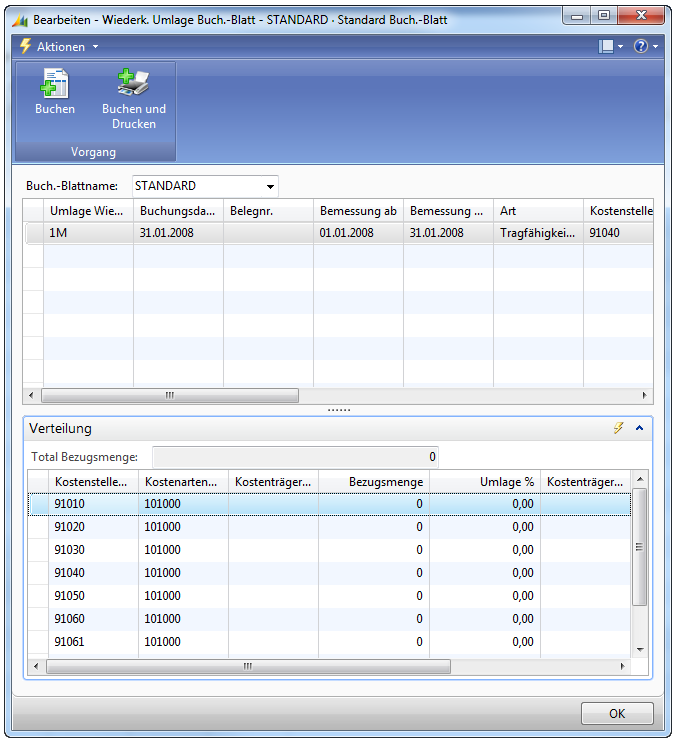
Die Umlage soll monatlich wiederholt werden, die Wiederholungsrate ist daher 1M. Das Buchungsdatum ist der 31.01.2008. Die Tragfähigkeitsberechnung erfolgt periodisch, d.h. auf Grundlage der Buchungen in der umzulegenden Periode. Der Datumsfilter für die Berechnung der Tragfähigkeit ist der Jänner 2008, daher gilt Bezug ab = 01.01.2008 und Bezug bis = 31.01.2008. Die Kosten vom Jänner 2008 sollen umgelegt werden, daher gilt entsprechend Bemessung ab = 01.01.2008 und Bemessung bis = 31.01.2008.

Die Umlage erfolgt nach Tragfähigkeit (Menge) mit dem Arbeitstyp MA (Anzahl Mitarbeiter). Die umzulegende Kostenstelle und die zu entlastende Kostenstelle ist jeweils die 91040. Es sollen hier alle aufgelaufenen Kosten umgelegt werden, daher wird kein Filter für die Bemessungskostenarten benötigt. Die zu entlastende Kostenart ist die 101201 (Entlastung aus GK-Umlage). Vergeben Sie als Beschreibung den Text "Verrechnete Verwaltungskosten".

Die Umlageverteilungszeilen enthalten als zu belastende Kostenstellen alle Kostenstellen der Demofirma. Beachten Sie, dass Sie hier keine Überschrifts- oder Summenzeilen aus dem Kostenstellenplan eintragen können. Die zu belastende Kostenart ist für alle Kostenstellen die 101000 (Verrechnete Verwaltungskosten). Die Bezugskostenstelle ist jeweils die zu belastende Kostenstelle, weil die Tragfähigkeit der Kostenstelle anhand der Mitarbeiterzahl derselben Kostenstelle berechnet werden soll.

Die Bezugskostenart ist jeweils die 101000, weil auf diese Kostenart die Buchungen mit der Anzahl der Mitarbeiter kontiert sind. In den Umlageverteilungszeilen ist auch die Kostenstelle 91040 selbst enthalten, weil ein Anteil der Kosten auf der Kostenstelle verbleiben soll.

Die erfasste Wiederk. Umlage sieht wie folgt aus:


Bearbeiten - Wiederk. Umlage Buch.-Blatt - STANDARD · Standard Buch.-Blatt
Aktionen
Buchen
Buchen und Drucken
Vorgang
Buch.-Blattname:
STANDARD
Umlage Wie...
Buchungsda...
Belegnr.
Bemessung ab
Bemessung ...
Art
Kostenstelle
1M
31.01.2008
01.01.2008
31.01.2008
Tragfähigkei...
91040
Verteilung
Total Bezugsmenge:
0
Kostenstelle...
Kostenarten...
Kostenträger...
Bezugsmenge
Umlage %
Kostenträger...
91010 101000 0 0,00
91020 101000 0 0,00
91030 101000 0 0,00
91040 101000 0 0,00
91050 101000 0 0,00
91060 101000 0 0,00
91061 101000 0 0,00
OK

Kapitel 6
Budget

Dieses Kapitel:

- Budgets
- Kostenbudgetbuchungsblätter

Budgets in der Kostenrechnung

Überblick

Die Kostenrechnung bietet verschiedene Möglichkeiten für die Planung von Kosten und Leistungen, d.h. für die Erstellung und Verwaltung von Betrags und Mengenbudgets.

Budgetarten können in Bezug auf alle Kostenrechnungsdimensionen eingegeben, gefiltert und verwaltet werden. Sie können also für alle Kostenarten Budgetwerte in Abhängigkeit von Kostenstelle, Kostenträger, Unterkonto und Bereichen einrichten. Die Abhängigkeit der Budgetwerte für einzelne Kostenarten von den anderen Kostenrechnungsdimensionen kann dabei beliebig kombiniert werden. Sie können also z.B. das Budget für eine Kostenstelle nur differenziert nach Kostenträgern erfassen.

Die Vorgehensweise für die Verwaltung und Pflege von Mengenbudgets ist, weitgehend identisch zu der bei Betragsbudgets. Ein Unterschied liegt darin, dass Sie in Mengenbudgets einen Arbeitstyp und damit eine Einheit angeben müssen. Mengenbudgets dienen zur Überwachung von Arbeitstypenmengen und Arbeitstypenleistungen.

Die Budgetwerte können auf Basis verschiedener Perioden eingegeben und verwaltet werden. Beginnend mit einer Grobplanung auf der Basis von Jahreswerten ist die Verwaltung bis zu einer Feinplanung auf der Basis von Tageswerten möglich. Mengenbudgets dienen zur Überwachung von Arbeitstypenmengen und Arbeitstypenleistungen.

Die Budgetwerte können auf Basis verschiedener Perioden eingegeben und verwaltet werden. Beginnend mit einer Grobplanung auf der Basis von Jahreswerten ist die Verwaltung bis zu einer Feinplanung auf der Basis von Tageswerten möglich. Dazu können eingerichtete Budgets auch nachträglich von längeren auf kürzere Perioden aufgeteilt werden.

Für jede Periode sind für Kosten und Mengen beliebig viele Budgets möglich. Dadurch können Sie mehrfach und parallel planen. Dies wird durch die Möglichkeit unterstützt, Budgets zu kopieren und dabei um konstante Faktoren zu verändern.

Budgets einrichten und verwalten

Budget einrichten

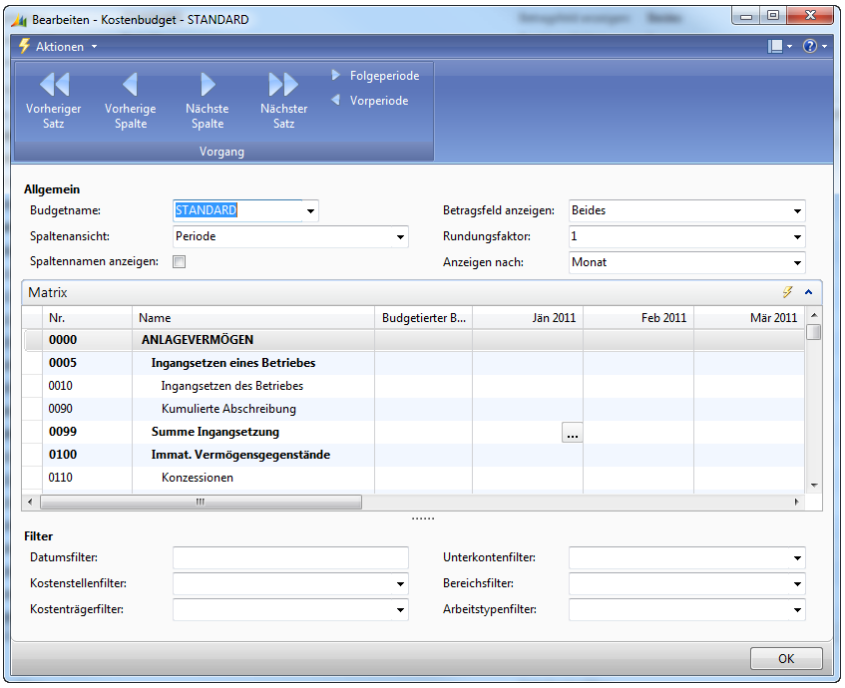
Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie ein neues Budget einrichten bzw. ein bestehendes Budget anzeigen oder bearbeiten. Die notwendigen Schritte werden am Beispiel von Betragsbudgets erläutert. Mengenbudgets verhalten sich sehr ähnlich, die Unterschiede werden in einem eigenen Abschnitt „Mengenbudgets“ in diesem Kapitel dargestellt.

Hinweis

Sie sollten sich vor dem Eingeben von Budgetdaten genau mit dem Aufbau und den Optionen des Budgetfensters vertraut machen. Diese Optionen beeinflussen nicht nur die Betragsanzeige, sondern auch die Betragsaufzeichnung (bei der Eingabe in das Budgetfenster).

Um ein neues Budget einzurichten oder ein bestehendes Budget anzuzeigen oder zu bearbeiten, gehen sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Startseite** > **Kostenbudgets**.



Aufbau des Budgetfensters

Das Budgetfenster besteht aus folgenden Elementen:

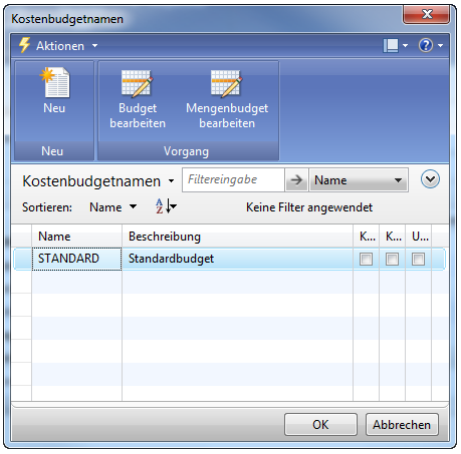
- dem Aktionsbereich für die Navigation zum „Vorheriger Satz“ oder z.B. zur „Folgeperiode“
- dem Bereich ***Allgemein*** dieser enthält das Feld zur Auswahl des Budgetnamen zur Definition von Filtern sowie Auswahloptionen zum eingeben und Anzeigen von Beträgen)

- der Matrix die sich in zwei Bereiche unterteilt, den linken Bereich (dieser enthält den Kostenartenplan), und den rechten Bereich (dieser enthält die budgetierten Beträge je Periode)
- den Bereich ***Filter*** können Sie weitere Filter angeben.

Bereich Allgemein

1. Klicken Sie im Bereich **Allgemein** auf den AssistButton im Feld **Budgetname**.

2. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenbudgetnamen.***



In diesem Fenster wählen Sie den Namen des Budgets, das Sie eingeben, anzeigen oder bearbeiten möchten. Hinweise zum Einrichten von neuen Budgetnamen finden sie im Abschnitt Mehrfachbudgets in diesem Kapitel.

Wählen Sie zum Beispiel das Budget mit dem Namen *STANDARD.*

Außerdem können Sie in diesem Fenster festlegen, welche Filter bezüglich der Kostenrechnungsdimensionen Kostenstelle, Kostenträger und Unterkonto das Budget erlauben soll. Die Filter werden über Einträge in die Felder **Kostenstelle, Kostenträger**, **Unterkonto** und **Bereiche** gesteuert.

Das gewählte Budget *STANDARD* ist ein Kostenstellenbudget, daher ist in diesem Fall das Feld Kostenstelle mit einem Häkchen zu versehen. Die anderen Felder sind leer, d.h. das Budget *STANDARD* erlaubt keine Filter bezüglich Kostenträger, Unterkonto und Bereich.

Wenn Sie ein Budget gewählt haben, das keine Filter bezüglich Kostenstelle, Kostenträger, Unterkonto und Bereich erlaubt, dann können Sie keine Budgetbeträge eingeben, wenn Sie Bereich **Filter** in die Felder **Kostenstellenfilter, Kostenträgerfilter**, **Unterkontofilter** oder **Bereichsfilter** etwas eingetragen haben.

Im Bereich **Allgemein** im Feld **Rundungsfaktor** wählen Sie die Eingabe- und Darstellungsart für die Beträge aus.

Linke Spalten

Die linken Spalten enthalten den Kostenartenplan.

Rechte Spalten

In den rechten Spalten werden die Budgetbeträge eingegeben und angezeigt. Jede Spalte stellt eine bestimmte Periode dar. Die Periode wird über die im Feld **Anzeigen nach** angegebener Option dargestellt.

Horizontal ist dieser Fensterbereich in Zeilen eingeteilt. Jede Zeile stellt eine Kostenart dar.

Um einen Budgetbetrag in einem der rechten Spaltenfelder darzustellen, berechnet die Anwendung die Summer auf Grundlage der zu jeweiligen Kostenart gehörenden Kostenbudgetposten. Es werden nur die Posten berücksichtigt, deren Codes mit den Feldern **Budgetname**, **Kostenstellenfilter**, **Unterkontofilter** und **Bereichsfilter** übereinstimmen.

Geeignete Detailgenauigkeit auswählen

Vor dem Eingeben der Budgetbeträge müssen Sie ein Zeitintervall auswählen. Dabei ist es wichtig, dass Sie die höchstmögliche Detailgenauigkeit wählen (also das kürzeste Intervall), dass Sie für das Budget benötigen. Wenn Sie z.B. (Monat) wählen und anschließend auf 12 (Jahr) umschalten, werden alle Monatsbeträge zu einem Jahresbetrag addiert. Dieser Vorgang kann jedoch nicht in umgekehrter Reihenfolge durchgeführt werden. Wenn Sie z.B. das Zeitintervall Jahr wählen, einen Betrag eingeben und anschließend auf Monat umschalten, erscheint der Gesamtbetrag im Monat Jänner. Allgemein werden alle Beträge für das Startdatum (das erste Datum) der gewählten Periode aufgezeichnet.

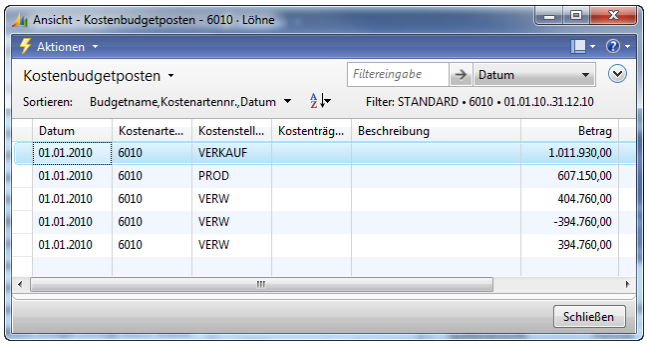
Wenn Sie nach der Eingabe von Budgetbeträgen für eine Periode diese Beträge auf eine kleinere Periode verteilen wollen, so können Sie das manuell über eine Stapelverarbeitung tun. Nähere Hinweise zum Aufteilen von Budgets erhalten Sie im Abschnitt Budgets aufteilen.

Budgetbeträge ändern

Um einen Budgetbetrag zu ändern, überschreiben Sie den alten Betrag durch den neuen.

Bei jeder Betragsänderung wird ein Kostenbudgetposten erzeugt. Sie können die im angezeigten Betrag summierten Beträge einsehen indem Sie auf den AssistButton im Feld klicken. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenbudgetposten.***

Klicken Sie zum Beispiel für das betrachtete Budget *STANDARD* mit der Option **Anzeigen nach** *Jahr* für die Kostenart 6010 in die Spalte 2010 und anschließend auf den AssistButton im Feld. Sie erhalten dann folgendes Resultat:



Die Kostenbudgetkosten in diesem Fenster werden mit einem Filter auf das aktuelle Budget, die aktuelle Kostenart und die aktuelle Periode angezeigt (und mit eventuellen weiteren Filtern, die angewandt werden).

Mehrfachbudgets

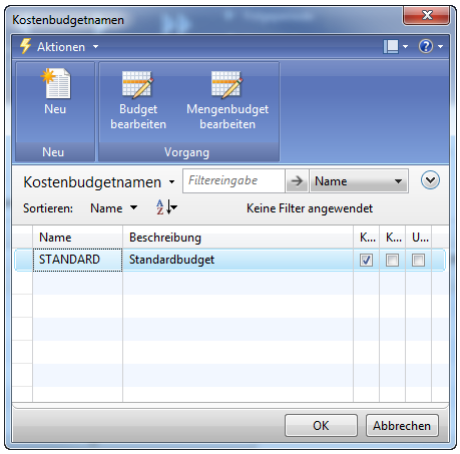
Wenn Sie mehrere Budgets für dieselben Perioden benötigen, können Sie diese unter verschiedenen Namen anlegen. Als erstes müssen Sie die zu verwendenden Budgetnamen einrichten. Nachdem sie den gewünschten Budgetnamen im Feld **Budgetname** ausgewählt haben, können sie die Budgetzahlen eingeben. Daraufhin erscheint der Budgetname auf allen zugehörenden Budgetposten.

Neue Budgetnamen einrichten

Um einen neuen Budgetnamen einzurichten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Startseite** > **Kostenbudgets**.

2. Klicken Sie im Feld **Budgetname** auf den AssistButton um die bereits eingerichteten Budgets im Fenster ***Kostenbudgetnamen*** einzusehen.



3. Klicken Sie auf die Aktion **Neu**.

4. Geben Sie in das Feld **Name** den neuen Namen und in das Feld **Beschreibung** die Beschreibung des Budgets ein.

   Wenn Sie zum Beispiel ein alternatives Kostenstellenbudget einrichten möchten, geben Sie in das Feld **Name** *ALT1* ein und in das Feld **Beschreibung** *Alternatives Budget.*

5. Legen Sie außerdem in diesem Fenster fest, welche Filter bezüglich der Kostenrechnungsdimensionen Kostenstelle, Kostenträger und Unterkonto das Budget erlauben soll.

   Versehen Sie das alternative Kostenstellenbudget *ALT1* mit einem Häkcne im Feld **Kostenstelle.**

6. Klicken Sie auf den Budgetnamen und anschließend auf die Schaltfläche **OK**.

   Anschließend werden nur noch die Posten angezeigt die den im Feld **Budgetname** definierten Budgetnamen enthalten. Das Fenster ist leer, weil der Budgetname soeben erst eingerichtet wurde und noch keine Posten vorliegen, die die Bedingungen des Filters erfüllen.

7. Sie können jetzt Budgetbeträge für das neue Budget eingeben.

Wenn Sie im obigen Beispiel den Budgetnamen ALT1 löschen, dann erscheint in der Zeile für die Kostenart 74800 der Betrag 37360.

Budgets kopieren und aufteilen

Budgets kopieren

Sie können in der Kostenrechnung bestehende Budgets in andere Budgets kopieren. Dabei haben Sie eine Reihe von Möglichkeiten, wie Sie mit Hilfe von Filtern für das bestehende (Ausgangsbudget) und für das neue Budget (Zielbudget) arbeiten können.

Um Budgetposten zu kopieren, müssen Sie festlegen:

- Ausgansbudget: Sollen die zu kopierenden Kostenbudgetposten gefiltert werden, d.h. sollen alle Posten oder nur ausgewählte kopiert werden?
- Zielbudget: Welche Daten in den kopierten Kostenbudgetposten sollen sich gegenüber den Ausgangskostenbudgetposten ändern? Dabei können Sie Budgetname, Kostenartennummer, Kostenstellencode, Kostenträgercode, Unterkontonummer, Datum und Budgetbeträge modifizieren.

Beispiele

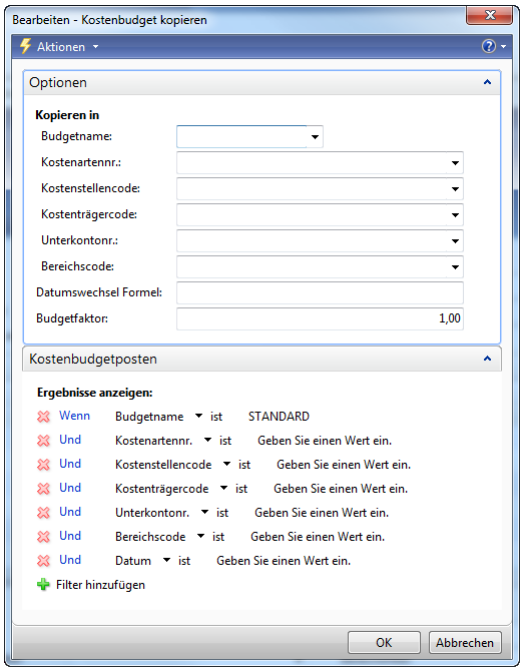
Sie können beispielsweise ein bestehendes Budget für das laufende Geschäftsjahr auf Monatsbasis mit allen eventuell vorhandenen Filtern bezüglich der Kostenrechnungsdimensionen in das nächste Geschäftsjahr kopieren. In diesem Fall wechseln sie beim Kopieren den Datumsfilter für das Budget (aber nicht die budgetierten Zeitintervalle).

Sie können auch ein Monatsbudget für eine Kostenstelle in Monatsbudgets für andere Kostenstellen kopieren. In diesem Fall wechseln Sie beim Kopieren den Kostenstellenfilter (aber nicht den Datumsfilter).

Budgets kopieren

Um ein bestehendes Budget zu kopieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Startseite** > **Kostenbudgets**.
2. Wählen **Aktionen** > **Funktionen** > **Budget kopieren**.
3. Das Fenster ***Kostenbudget kopieren*** wird geöffnet.



4. Im FastTab ***Optionen*** können Sie festlegen, welche Filter für die Kostenbudgetposten des neuen Budgets gelten und ob sich die Budgetwerte im Vergleich zum Ausgangsbudget um einen festen Faktor ändern sollen.

   Füllen Sie die Felder wie folgt aus:

Feld	Eingabe
Budgetname	Geben Sie einen aus dem Fenster ***Kostenbudgetnamen*** stammenden Namen ein.
Kostenartennr.	Geben Sie eine Kostenartennummer ein, sofern ein oder mehrere Budgetposten in eine Kostenart kopiert werden.
Kostenstellencode	Geben Sie einen aus dem Fenster ***Kostenstellenübersicht*** stammenden Kostenstellencode ein.
Kostenträgercode	Geben Sie einen aus dem Fenster ***Kostenträgerübersicht*** *stammenden Kostenträgercode ein.*
Unterkontonr.	Geben Sie einen aus dem Fenster ***Unterkontonummer*** *stammenden Untercode ein.*
Bereichscode	Geben Sie einen aus dem Fenster ***Bereiche*** *stammenden Bereichscode ein.*
Datumswechsel Formel	Geben Sie eine Datumsformel ein. Sie muss aus einer Nummer und einem Buchstaben bestehen und gibt an, wie sich die Datumsangeben der Posten ändern. Sie können folgende Buchstaben verwenden: T (Tag), W (Woche), M (Monat), Q (Quartal), J (Jahr). Beispiel: 2W = 2 Wochen; 1Q = 1 Quartal. Die neuen Posten werden auf Grundlage des Datums des alten Postens und der Datumsformel datiert. So wird beispielsweise einem Posten mit dem Datum 17.11.10 und der Datumsformel 1J das Datum 17.11.11 zugeordnet.
Budgetfaktor	Geben Sie einen Faktor ein, mit dem die Budgetwerte des

	Ausgangsbudgets multipliziert werden sollen, um die Budgetwerte des Zielbudgets zu erhalten. Standardmäßig wird 1 vorgeschlagen, d.h. die Budgetwerte ändern sich beim Kopieren nicht.

5. Im FastTab ***Kostenbudgetposten*** können Sie festlegen, welche Filter für die Kostenbudgetposten gelten sollen, die Sie kopieren möchten.

   Im Feld **Budgetname** geben Sie den Namen des Budgets ein, das Sie kopieren möchten. Sie können auch einen Filter für mehrere Budgetnamen eingeben; in diesem Fall wird die Summe der Budgetwerte aller ausgewählten Budgets innerhalb der anderen Filter (s.u.) in das neue Budget kopiert. Wenn Sie das Feld **Budgetname** leer lassen, dann wird die Summe der Budgetwerte aller vorhandenen Budgets innerhalb der anderen Filter in das neue Budget kopiert.

   Im Feld **Kostenartennr**. geben Sie einen Filter für die Kostenarten ein, deren Budgetwerte Sie kopieren möchten. Die Summe aller Budgetwerte für alle Kostenarten innerhalb des Kostenartenfilters und innerhalb der anderen Filter wird in das neue Budget kopiert.

   In den Feldern **Kostenstellencode** und **Kostenträgercode** geben Sie weitere Filter für die Kostenbudgetposten ein, die Sie kopieren möchten.

   Im Feld **Datum** geben Sie einen Datumsfilter für die Kostenbudgetposten ein, deren Budgetwerte Sie kopieren möchten.

   Klicken Sie auf **OK**, um die Budgetwerte zu kopieren.

   Budgetfilter

   Beim Kopieren müssen Sie darauf achten, daß die erforderlichen Filter für das Budget, das Sie kopieren wollen (Ausgangsbudget), verträglich mit den erforderlichen Filtern des Budgets sind, in das Sie kopieren wollen (Zielbudget).

   Sie können beispielsweise ein Budget, das die Angabe einer Kostenstelle erfordert, nicht in einer Budget kopieren, das die Angabe einer Kostenstelle nicht erfordert bzw. nicht erlaubt.

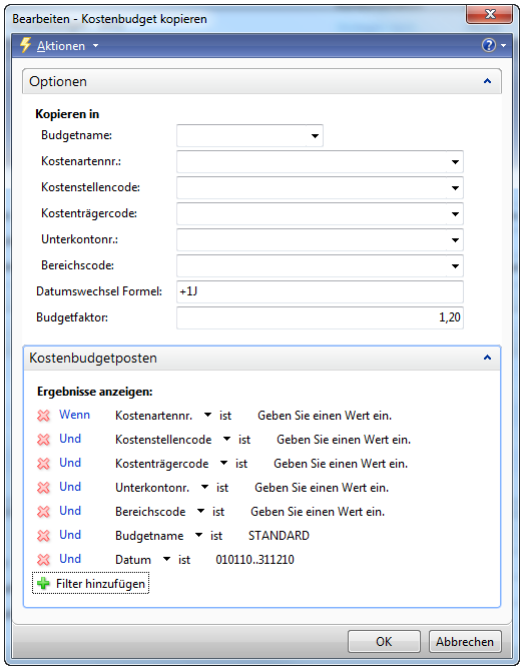
   Andererseits kann ein Budget ohne jeden Filter jederzeit in eine Budget kopiert werden, das Filter erfordert.

Beispiele

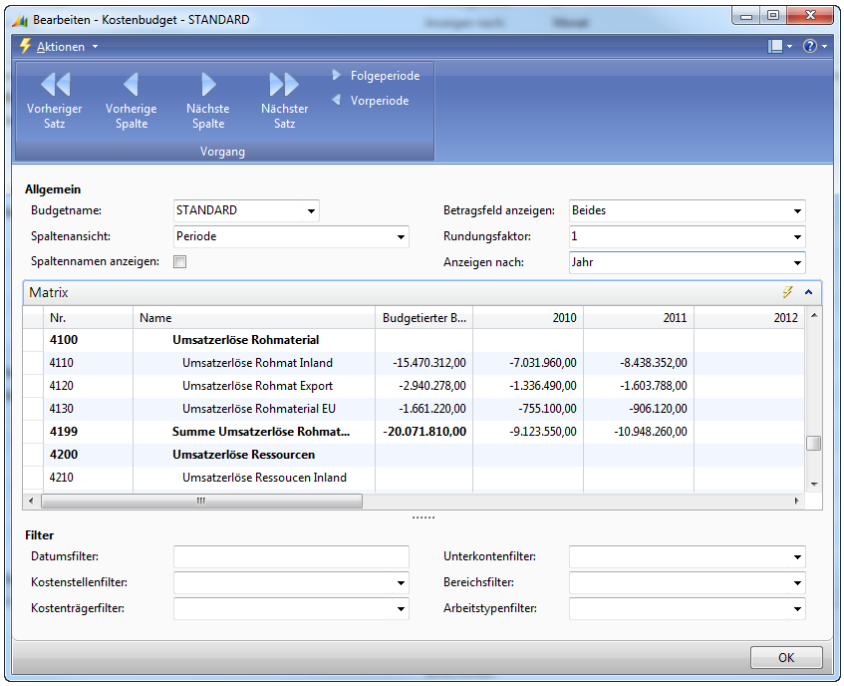
Das folgende Beispiel soll das Arbeiten mit der Kopierfunktion erläutern

Für das Jahr 2010 wurde in der Demodatenbank ein Kostenstellenbudget STANDARD für eingegeben. Sie möchten das gesamte Budget auf das Jahr 2011 übertragen. Die Budgetbeträge sollen mit dem Faktor 1,2 multipliziert werden.

Die Einstellungen dazu sehen wie folgt aus:



Die folgende Abbildung zeigt das Budget nach der Funktion Kostenbudget kopieren:



Budgets aufteilen

Wenn Sie ein Budget für ein gewähltes Datumsintervall eingegeben haben, dann erzeugt das System einen Kostenbudgetposten mit dem Datum des ersten Tages in dem Datumsintervall.

BEISPIEL

Wählen sie z.B. das Jahr 2010 und vergeben ein Budget von 120.000 Einheiten, dann wird für den 01.01.2010 ein Kostenbudgetposten mit dem Betrag 120.000 erzeugt. Wenn Sie das betrachtete Datumsintervall mittels der Option **Anzeigen nach** ändern indem Sie z.B. Monat wählen, dann finden Sie den Budgetposten von 120.000 in der Periode Jan 2010, während für die anderen Monate kein Budget existiert.

Sie haben in der Kostenrechnung die Möglichkeit, ein eingegebenes Budget von einem Datumsintervall auf kleinere Datumsintervalle zu verteilen. Dabei werden innerhalb eines gewählten Datumsfilters die existierenden Kostenbudgetposten zunächst gelöscht. Dann werden für die Anfangstage der im Datumsfilter enthaltenen kleineren Datumsintervalle neue Kostenbudgetposten erzeugt. Der ursprüngliche Budgetbetrag wird dabei gleichmäßig auf die neuen Datumsintervalle aufgeteilt.

BEISPIEL

Wählen Sie im obigen Beispiel für die Aufteilung des Budgets das Datumsintervall Monat. Bei der Aufteilung wird der ursprüngliche Kostenbudgetposten vom 01.01.2010 mit dem Betrag 120.000 gelöscht. Danach werden für die zwölf Monatsersten neue Kostenbudgetposten jeweils mit dem Betrag 10.000 erzeugt

Budgets aufteilen

Um ein bestehendes Budget aufzuteilen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Aktionen** > **Funktion** > **Budget aufteilen**.

2. Das Anforderungsfenster der Stapelverarbeitung ***Korebudget aufteilen*** wird geöffnet.

3. Im FastTab **Optionen** können Sie im Feld **Zeitraster der Aufteilung** festlegen, auf welches Datumsintervall Sie das Budget aufteilen möchten. Es stehen folgende Optionen zur Verfügung: *Quartal, Monat, Woche und Tag*.

   Wählen Sie z.B. die Option Woche. Damit teilen Sie das Kostenstellenbudget auf einzelne Wochen auf. Die neuen Budgetwerte werden dann am jeweils ersten Tag der Wochen eingestellt.

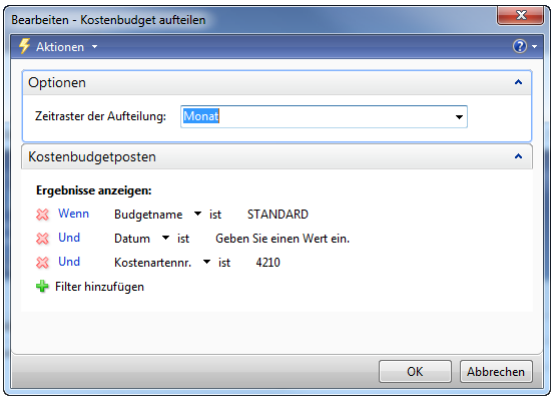
4. Im FastTab **Kostenbudgetposten** können Sie festlegen, welche Filter für die Kostenbudgetposten gelten sollen, die Sie aufteilen möchten.

   Im Feld **Budgetname** nehmen Sie den Namen des Budgets ein, das Sie aufteilen möchten.

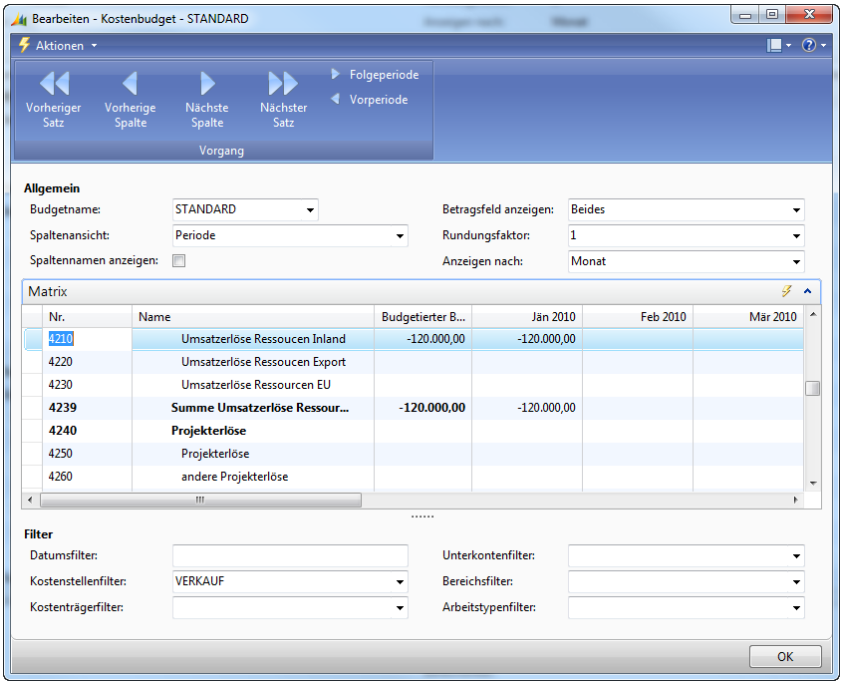
Im Feld **Datum** geben Sie einen Datumsfilter für die Kostenbudgetposten ein, deren Budgetwerte Sie aufteilen möchten.

Wählen Sie den Budgetnamen und tragen Sie in das Feld das **Datum** ein.

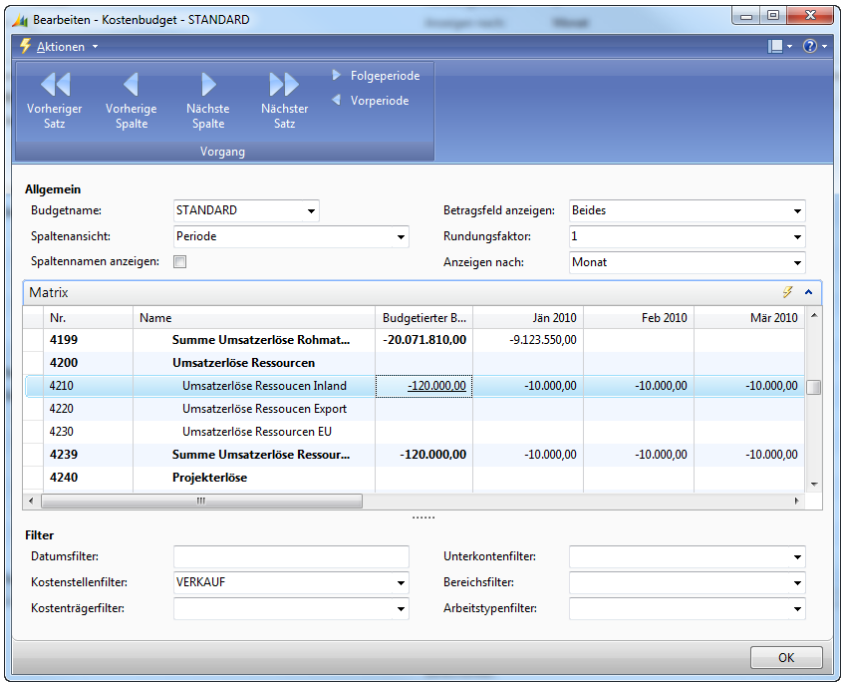
Die folgende Abbildung zeigt die Einstellungen für das angeführte Beispiel:



Die folgende Abbildung zeigt das Budget vor der Aufteilung:



Das Budget nach der Aufteilung:



Budgetvergleich

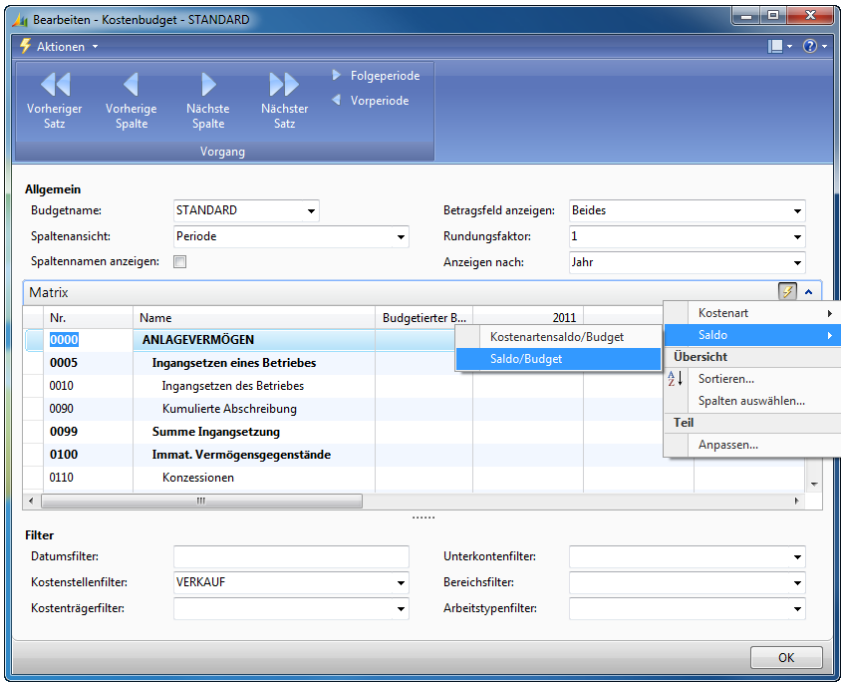
Um die von Ihnen budgetierten Beträge (Soll) mit den tatsächlich gebuchten Beträgen (Ist) am Bildschirm zu vergleichen, haben Sie zwei Sichten zur Verfügung.

Saldo/Budget-Vergleich für alle Kostenarten in einer Periode

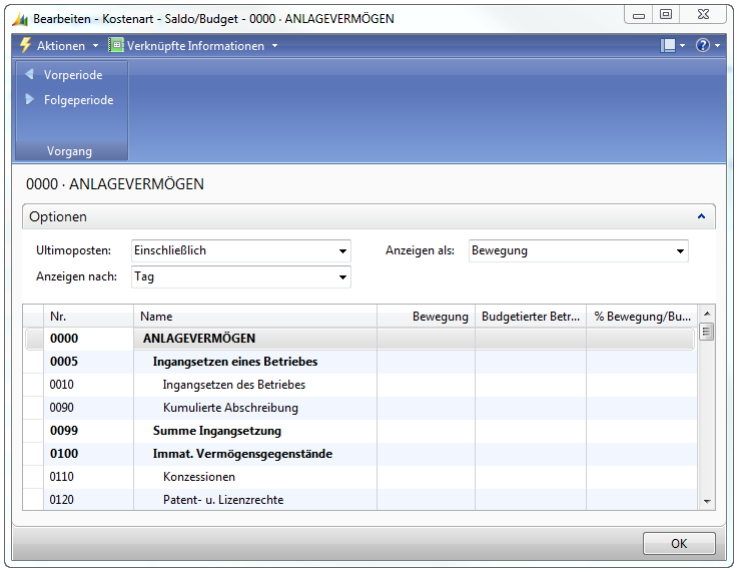
Um die aktuell tatsächlich gebuchten Beträge mit den budgetierten Beträgen für alle Kostenarten innerhalb einer Periode zu vergleichen, gehen sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Startseite** > **Kostenbudgets**.

2. Wählen im FastTab **Matrix** die **Aktion** > **Saldo**> **Saldo/Budget**.



3. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenart Saldo/Budget.***



4. Im Kopf des Fensters wählen Sie im FastTab **Optionen** mittels der Felder und deren Optionen verschiedene Darstelungen.

5. In den Zeilen des Fensters wird der Kostenartenplan angezeigt; jeder Zeile entspricht eine Kostenart.

6. In der ersten Spalte steht die Nummer der aktuellen Kostenart, in der zweiten Spalte der Name.

7. In der dritten Spalte wird der Wert (in Abhängigkeit des Feldes **Anzeigen als**) aller Buchungen auf diese Kostenart innerhalb der Periode angezeigt. Wenn Sie auf das Feld und anschließend auf den AssistButton im Feld klicken, erscheint das Fenster ***Kostenposten***. Hier werden alle Posten angezeigt, die in die Berechnung des Wertes eingehen.

8. In der vierten Spalte wird der budgetierte Betrag für diese Kostenart innerhalb der Periode angezeigt. Wenn Sie auf das Feld **Budgetierter Betrag** und anschließend auf den AssistButton im Feld klicken, erscheint das Fenster ***Kostenbudgetposten***. Hier werden alle Posten angezeigt, die in die Berechnung des budgetierten Betrages eingehen.

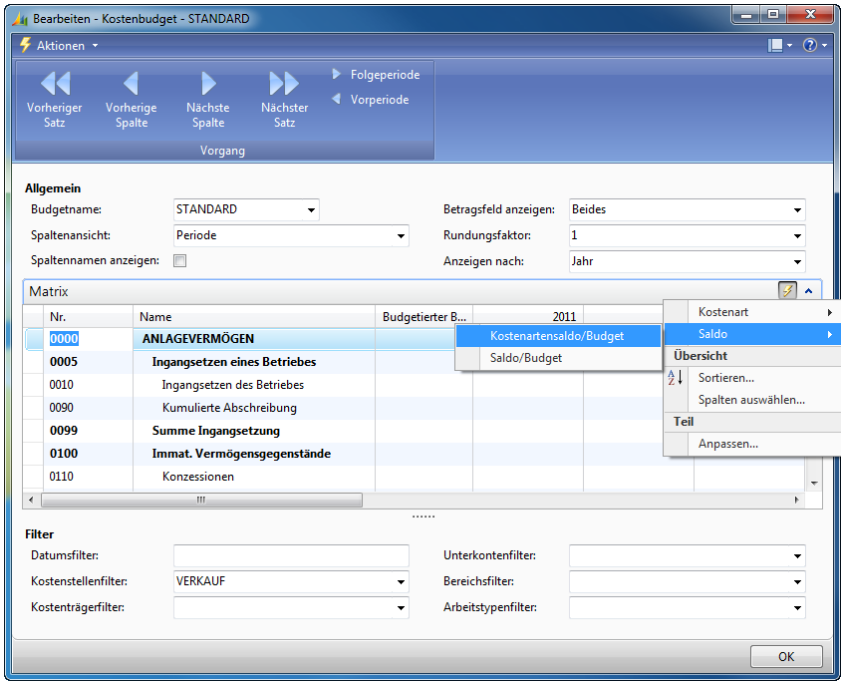
9. In der fünften Spalte wird dargestellt, welchen Prozentsatz des budgetierten Betrages der aktuelle Saldo ausmacht.

Saldo/Budget-Vergleich für alle Kostenarten in mehreren Perioden

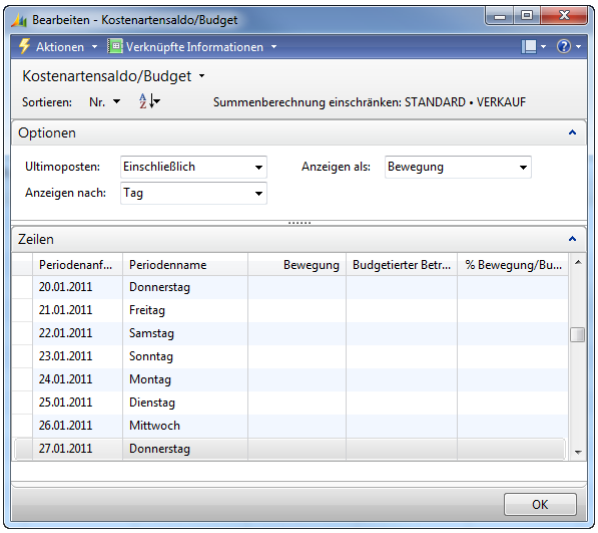
Um die aktuell tatsächlich gebuchten Beträge mit den budgetierten Beträgen für eine Kostenart innerhalb mehrerer Perioden zu vergleichen, gehen Sie folgender Maßen vor:

1. Wählen Sie **Startseite** > **Kostenbudgets**.

2. Wählen im FastTab **Matrix** die **Aktion** > **Saldo**> **Kostenartensaldo/Budget**.



3. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenart Saldo/Budget.***



4. Im Kopf des Fensters wählen Sie im FastTab **Optionen** mittels der Felder und deren Optionen verschiedene Darstelungen.

5. In den Zeilen des Fensters werden die Perioden angezeigt.

6. In der ersten Spalte steht der Periodenanfang, in der zweiten Spalte der Periodenname.

7. In der dritten Spalte wird der Wert aller Buchungen auf diese Kostenart innerhalb der Periode angezeigt. Wenn sie auf das Feld und anschließend auf den AssistButton klicken, erscheint das Fenster ***Kostenposten.*** Hier werden alle Posten angezeigt, die in der Berechnung des Saldos eingehen.

8. In der vierten Spalte wird der budgetierte Betrag für diese Kostenart innerhalb der Periode angezeigt. Wenn Sie auf das Feld **Budgetierter Betrag** und anschließend auf den AssistButton klicken, erscheint das Fenster ***Kostenbudgetposten.*** Hier werden alles Posten angezeigt, die in die Berechnung des budgetierten Betrages eingehen.

   In der fünften Spalte % **Bewegung / Budget %** wird dargestellt, welchen Prozentsatz des budgetierten Betrages der aktuelle Saldo ausmacht.

Mengenbudgets

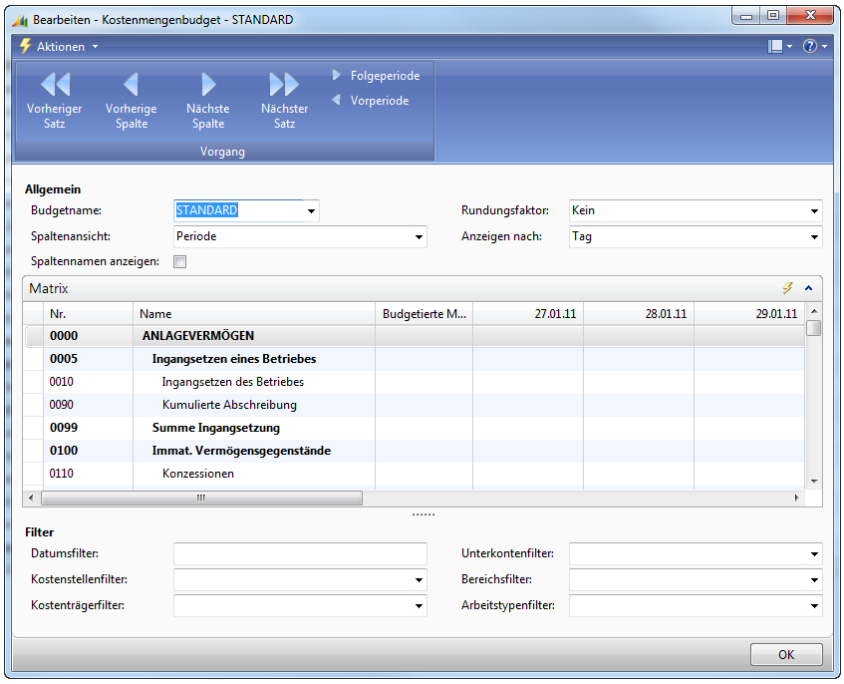
Neben Betragsbudgets können in der Kostenrechnung auch Mengenbudgets verwaltet werden. Das Vorgehen für die Verwaltung und Pflege von Mengenbudgets entspricht weitgehend dem oben beschriebenen Vorgehen für Betragsbudgets. Der wesentliche Unterschied liegt darin, dass Sie für Mengenbudgets einen Arbeitstyp und eine Einheit. angeben müssen, auf die sich dieses Budget bezieht. Für einen gegebenen Arbeitstyp mit seiner Einheit können nur für solche Kostenarten Budgetwerte eingegeben werden, denen in der Kostenartenkarte dieser Einheitencode zugeordnet ist. Sie können für jede Kostenart nur für eine Einheit Mengenbudgets eingeben.

Mengenbudgets

Um Mengenbudgets einzurichten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Startseite** > **Kostenmengenbudgets**.

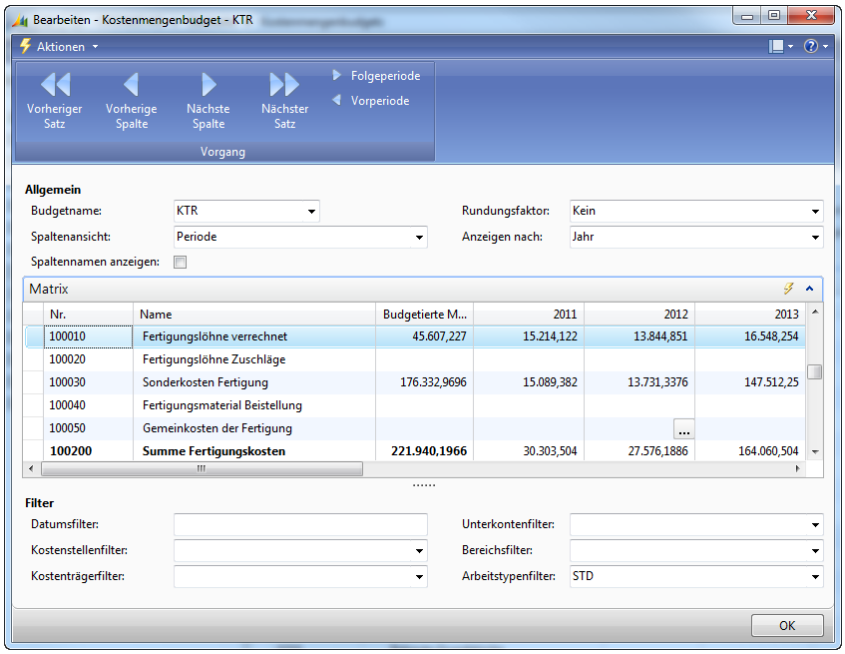
2. Das Fenster ***Kostenmengenbudgets*** geöffnet**.**



Führen Sie die Schritte 1 bis 5 wie oben im Abschnitt Budgets einrichten und verwalten für Betragsbudgets beschrieben durch.

Beachten sie, dass Sie im Bereich ***Filter*** ein zusätzliches Feld **Arbeitstypenfilter** zur Verfügung haben.

Wählen Sie zum Beispiel im Feld **Budgetfilter** das Budget *KTR*. Klicken Sie in den Intervallschaltflächen auf die Periodenlänge 12 (Jahr) und auf die Schaltfläche Bewegung. Sie erhalten dann folgendes Resultat:



Dieses Budget enthält die budgetierten Fertigungszeiten für die Kostenträger des Demomandanten. Der Arbeitstyp für die budgetierten Werte ist STD (Stundenleistung), die Einheit Stunde.

Kostenbudgetbuchungsblätter

Die Kostenbudgetbuchungsblätter dienen der Erfassung und Verbuchung von Budgetwerten. Dort können Sie sowohl Mengen je Arbeitstyp, als auch Kosten bzw. Erlöse, je Kostenart für Kostenstellen, Kostenträger, Unterkonten und Bereich budgetieren. Die Kostenbudgetbuchungsblätter stellen eine Alternative zu den Budgetfenstern dar. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit Daten in das Kostenbudgetbuchungsblatt mittels einer Schnittstelle zu importieren.

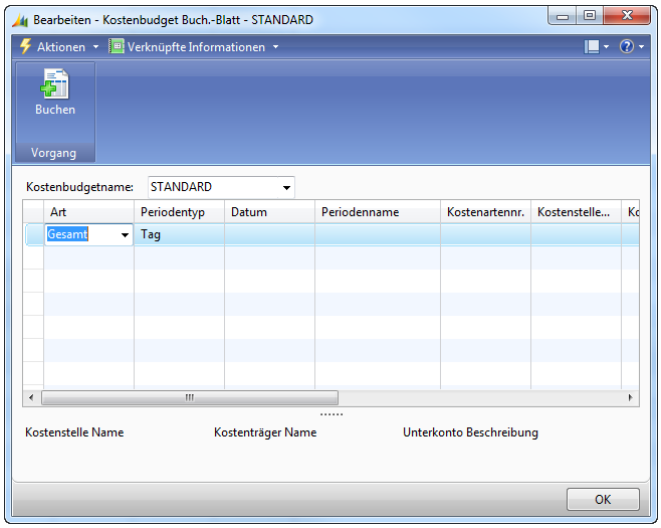
Im Folgenden wird das allgemeine Vorgehen beim Ausfüllen und Buchen eines Kostenbudgetbuchungsblattes erläutert.

Kostenbudgetbuchungsblätter ausfüllen und buchen

Um Kostenbudgetbuchungsblattzeilen zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Buch.-Blätter** > **Kostenbudget Buch.-Blätter** > **Buch.- Blatt bearbeiten**.

2. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenbudget Buch.-Blatt.***



3. Klicken Sie im Fenster ***Kostenbudget Buch.- Blatt*** im Feld **Kostenbudgetname** auf den AssistButton. Daraufhin erscheint das Fenster ***Kostenbudgetnamen.*** In diesem Fenster wählen Sie den Namen des Budgets, das Sie bearbeiten möchten.

4. Kostenbudgetbuchungsblattzeilen dienen zur Erfassung von Wert- und Mengengrößen für einzelne Budgets. Sie können hier für alle Kostenarten in Abhängigkeit von Kostenstellen, Kostenträgern, Unterkonten und Bereich Budgetwerte eingeben.

   Füllen sie die Felder wie folgt aus:

Feld	Eingabe
Art	Hier geben Sie ein, ob die Kostenbudgetbuchungsblattzeile einen bestehenden Budgetwert überschreiben oder zu diesem hinzuaddiert werden soll. Sie können eine der Optionen auswählen: *Gesamt, Additiv.*
Periodentyp	Vor dem eingeben der Budgetbeträge müssen Sie ein Zeitintervall auswählen. Dabei ist es wichtig, dass Sie die höchstmögliche Detailgenauigkeit wählen (also das kürzeste Intervall), dass Sie für das Budget benötigen. Sie können eine der angezeigten Optionen auswählen: *Tag, Woche, Monat, Quartal, Jahr.*
Datum	Hier wählen Sie entsprechend der Auswahl im Feld **Periodentyp** einen Periodenfilter aus. Sie können den Code direkt eingeben oder auf den AssistButton klicken, um die Periodenübersicht einzublenden. Klicken Sie auf die gewünschte Periode und anschliessend auf die Schaltfläche OK.
Kostenartennr.	Kostenart, auf die budgetiert werden soll. Hier können Sie einen Filter eingeben. Sie können den Code direkt eingeben oder auf den AssistButton klicken, um den Kostenartenplan einzublenden. Klicken sie auf die gewünschte Kosten und anschliessend auf die Schaltfläche OK.
Kostenstellencode	Kostenstelle, auf die budgetiert werden soll. Hier können Sie einen Filter eingeben. Sie können den Code direkt eingeben oder auf den AssistButton klicken, um die

	Kostenstellenübersicht einzublenden. Klicken sie auf die gewünschte Kostenstelle und anschliessend auf die Schaltfläche *OK.*
Kostenträgercode	Kostenträger, auf den budgetiert werden soll, Hier können sie einen Filter eingeben. Sie können den Code direkt eingeben oder auf den AssistButton klicken, um die Kostenträgerübersichts einzublenden. Klicken Sie auf den gewünschten Kostenträger und anschliessend auf die Schaltfläche *OK.*
Unterkontonr.	Unterkonto, auf das budgetiert werden soll. Hier können Sie einen Filter eingeben. Sie können den Code direkt eingeben oder auf den AssistButton klicken, um die Unterkonten Übersicht einzublenden. Klicken Sie auf das gewünschten Unterkonto und anschliessend auf die Schaltfläche *OK.*
Bereichscode	Bereichscode, auf dem budgetiert werden soll. Hier können Sie einen Filter eingeben. Sie können den Code direkt eingeben oder auf den AssistButton klicken, um die Unterkonten Übersicht einzublenden. Klicken Sie auf den gewünschten Bereichscode und anschliessend auf die Schaltfläche *OK.*
Betrag	Der zu buchende Budgetbetrag. Kosten werden ohne Vorzeichen eingegeben. Vor Erlösen muss ein Minuszeichen erscheinen.
Menge	Hier geben Sie an, welche Menge des gewählten Arbeitstyps in der entsprechenden Einheit budgetiert werden soll.

5. Errichten Sie für jede Kostenrechnungsdimension, die sie innerhalb des gewählten Budgets und Datumsintervalls budgetieren wollen, eine Kostenbudgetbuchungsblattzeile.

6. Wenn Sie das Kostenbudgetbuchungsblattzeile eingerichtet haben, können Sie Kostenbudgetposten erzeugen. Wählen Sie dazu BUCHEN ▾, BUCHEN.

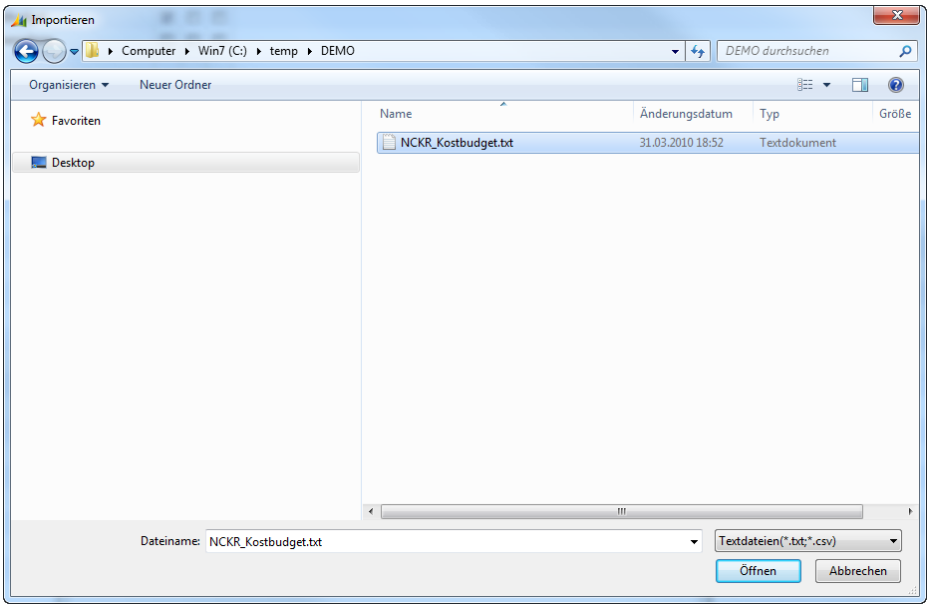
   Sie können vor dem Buchen auch einen Testbericht am Bildschirm ansehen bzw. drucken, wählen Sie in diesem Fall die Aktion **Buchen**.

7. Bei der Buchung des Kostenbuchungsblattes werden eine Reihe von Kostenbudgetposten erzeugt, die Sie sich nachher ansehen können.

Externe Daten in Kostenbudgetbuchungsblätter importieren

In einigen Fällen kann es auch vorkommen dass Sie die Daten für die Kostenbudgetbuchungen aus einen anderen System übernehmen möchten. In diesem Fall steht Ihnen eine Funktion zum Import der Daten zur Verfügung.

1. Klicken Sie dazu um Fenster **Kostenbudget Buch.-Blatt** auf **Aktionen** > **Funktionen** > **Kostenbudget Buch Blatt importieren**. Das Fenster ***Import*** wird geöffnet.

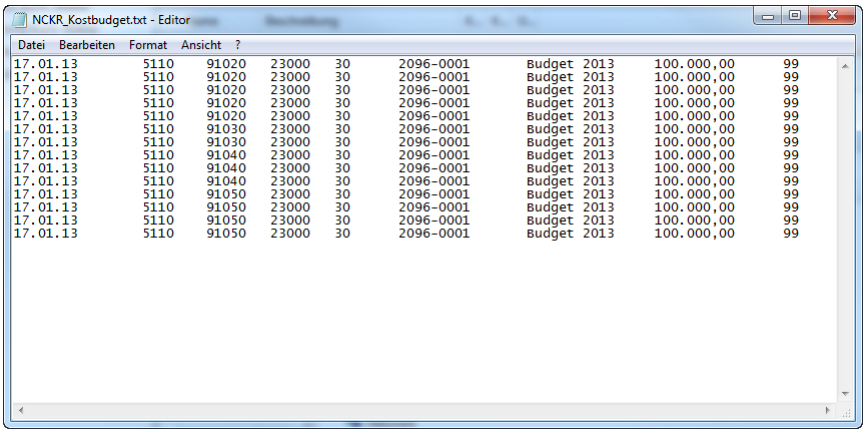


3. Wählen Sie Datei aus die das Kostenbudget enthält und klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Hinweis: Die Daten in der Datei müssen den folgenden Aufbau entsprechen:

Date
Cost Account No.
Department Code
Project Code
Section Code
Sub-Account No.
Description
Amount
Quantity

Die folgende Abbildung zeigt eine mögliche Datei:



Kapitel 7
Kalkulatorische AfA

Dieses Kapitel:

- AfA

Überblick

Die Übernahme der kalkulatorische AfA dient dazu, die Abschreibung in der Kostenrechnung unabhängig von der Abschreibung in der Finanzbuchhaltung zu berechnen und direkt aus der Anlagenbuchhaltung in die Kostenrechnung zu übernehmen.

Für die Verwendung einer kalkulatorischen AfA ist zunächst in der Anlagenbuchhaltung für alle betreffenden Anlagen ein zweites AfA Buch anzulegen. Die Abschreibungsbuchungen werden dann getrennt je AfA Buch ausgeführt. D.h. dass handelsrechtliche AfA und kalkulatorische AfA völlig anderen Berechnungsgrundlagen (i.d.R. Nutzungsdauern) folgen.

Pro Anlagenbuchungsgruppe kann eine Kostenart definiert werden die zur Identifizierung der zur Übernahme herangezogenen Anlagenposten dient.

Alle dem AfA Buchcode zugeordneten Anlagenposten werden bei der Übernahme mittels des Reports Kalkulatorische AfA-Übernahme als Kostenposten der entsprechenden Kostenart in die Kostenrechnung übernommen.

Einrichtung kalkulatorische AfA

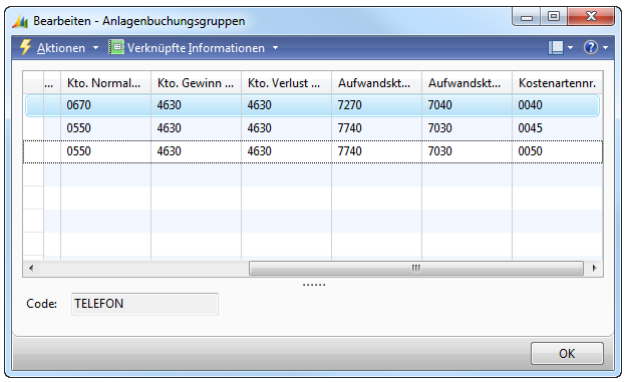
1. Wählen Sie dazu **Rollencenter** > **Aktionen** > **Kostenrechnung Einrichtung**.
2. Das Fenster **Kostenrechnung Einrichtung** wird geöffnet.

3. Im FastTab **Anlagen** geben Sie den Namen des „Kalkulatorischen AfA-Buches“ an, dass die kalkulatorischen Abschreibungsbuchungen enthält.

Im nächsten Schritt muss die Zuordnung der Anlagen zur Kostenart erfolgen.

1. Klicken Sie auf **Abteilungen** > **Finanzmanagement** > **Verwaltung** > **Anlagenbuchungsgruppen** um das Fenster ***Anlagenbuchungsgruppen*** zu öffnen.

2. Geben Sie in die Spalte **Kostenartennr**. die entsprechenden Kostenarten ein die Sie verwenden möchten.

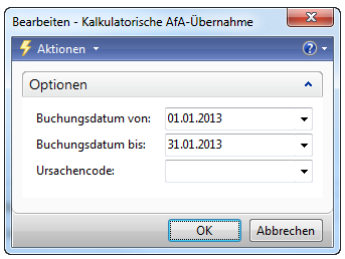


Der nächste Schritt ist die Übernahme der Anlagenposten in die Kostenrechnung als Kostenrechnungsposten. Folgen Sie dazu den nächsten Abschnitt.

Übernahme der kalkulatorische AfA

Um die notwendige Datengrundlage für die Kostenrechnung zu schaffen, müssen Sie die Anlagenbuchungen aus der Anlagenbuchhaltung in die Kostenrechnung übertragen.

1. Klicken Sie auf **Rollencenter** > **Aktionen** > **Kalkulatorische AfA-Übernahme** um das Anforderungsfenster für die Übernahme zu öffnen.



2. Im Bereich **Optionen** können Sie eine Reihe von Eintragungen machen:

Mit Hilfe der Felder **Buchungsdatum von** und **Buchungsdatum bis** legen Sie den Datumsfilter für die in die Kostenrechnung zu übernehmenden Anlagenposten fest. Diese Felder werden mit dem Anfangs- und Enddatum des vergangenen Monats vorbelegt, können aber manuell verändert werden. Sie müssen zwingend ausgefüllt werden.

Im Feld **Ursachencode** können Sie einen Ursachencode wählen.

3. Klicken Sie auf **OK**, um die Übernahme zu starten.

Die Anlagenposten aus der Anlagenbuchhaltung werden bei der Übernahme intern in ein Kostenbuchungsblatt eingestellt und automatisch verbucht. Das Vorgehen ist dasselbe wie bei der direkten Buchung über Kostenbuchungsblätter, es werden also z.B. auch dieselben Prüfungen durchlaufen.

Jede Buchung aus der Anlagenbuchhaltung, d.h. jeder Anlagenposten, wird nur einmal in die Kostenrechnung übernommen. Jeder übernommene Anlagenposten wird im Feld **Kostenposten Lfd. Nr.** im Fenster **Anlagenposten** gekennzeichnet und umgekehrt enthält jeder Kostenposten im Fenster **Kostenposten** im Feld **Anlagenposten Lfd. Nr**. die Lfd. Nr. des Anlagenposten.

Wenn Sie in dem Datumsfilter ein weiter zurückliegendes Datum mit in den Übernahmelauf einbeziehen, d.h. einen Datumsbereich, der bereits übernommen wurde, so werden nur Buchungen übernommen, die noch nicht gekennzeichnet bzw. übernommen wurden. Somit können Nachbuchungen in der Anlagenbuchhaltung nachträglich in die Kostenrechnung übertragen werden.

Kapitel 8
Auswertungen NaviCalc

Dieses Kapitel:

- NaviCalc

NaviCalc

Überblick

Das Modul NaviCalc ermöglicht die flexible Auswertung aller verwendeten Kostenrechnungsdimensionen, d.h. Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger, Unterkonten und Bereiche in ihrer gegenseitigen Abhängigkeit. Es erlaubt die Verknüpfung und Auswertung unterschiedlicher Schemata der Kostenrechnung in einer Auswertungsmatrix. In dieser Auswertungsmatrix können auch Grundfunktionalitäten einer Tabellenkalkulation (d.h. Berechnungen mittels eines einfachen Formeleditors) verwendet werden. Die Auswertungen des Moduls NaviCalc basieren, wie die der Schemata und Reports, auf den Posten der Kostenrechnung. Der NaviCalc kann somit als Reportingtool der Kostenrechnung verwendet werden.

Aufbau NaviCalc

Ein NaviCalc besteht aus einem NaviCalc-Kopf, NaviCalc-Zeilen sowie einem Zeilen- und einem Spaltenschema. Für jede gewünschte Auswertung müssen Sie einen eigenen NaviCalc anlegen.

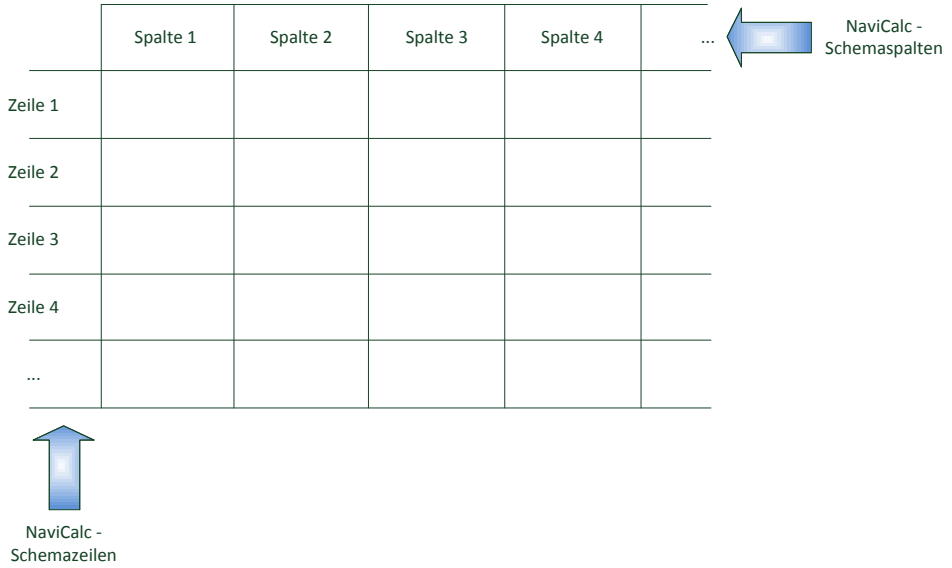
NaviCalc-Kopf

Im NaviCalc-Kopf beschreiben Sie den NaviCalc, und Sie nehmen einige prinzipielle Einstellungen vor, die für die Auswertung bzw. Kalkulation gelten sollen.

- Sie legen zunächst den Auswertungszeitraum fest, d.h. Sie definieren, in welchen Zeitraum das Buchungsdatum der Posten liegen soll, die Sie auswerten möchten.
- Sie wählen die Arten der verwendeten Schemata, d.h. Sie definieren, welche Kostenrechnungsdimensionen in den Zeilen und den Spalten der Auswertungsmatrix dargestellt werden sollen. Dadurch bestimmen sie, welche Kostenrechnungsdimension in Abhängigkeit von welcher anderen Kostenrechnungsdimension ausgewertet und dargestellt wird.
- Sie können weitere Filter bezüglich der Kostenrechnungsdimension für die Auswertung setzen. Es werden also z.B. bestimmte Kostenstellen ausgeblendet.

Schemata

Als Zeilen- und Spaltenschema der Auswertungsmatrix können Sie jeweils alle angelegten Schemata für alle Dimensionen der Kostenrechnung miteinander kombinieren, d.h. Kostenartenschemata, Kostenstellenschemata, Kostenträgerschemata und Unterkontenschemata (nähere Informationen über Kostenrechnungsschemata finden Sie im Abschnitt „Kostenrechnungsschemata“ im Kapitel „Mit der Kostenrechnung arbeiten“). Sie können die Schemata für die gewählten Schemaarten aber auch frei, d.h. individuell für dieses NaviCalc, gestalten.



Jede Zeile des Zeilenschemas erzeugt im Ausdruck eine Auswertung einer Zeile (Position) des entsprechenden Schemas. Dabei wird die Auswertung genauso gefiltert, wie es das entsprechende Schema vorgibt. Wählt man z.B. als Zeilenschema ein Kostenartenschema aus, so wird für jede Position des Kostenartenschemas im NaviCalc eine Kostenartenzeile gedruckt. Die Besonderheit ist nun jedoch, dass innerhalb jeder Zeile nicht nur ein Wert stehen kann (wie in der Kostenschemata), sondern verschiedene Spalten erzeugt werden können.

Zudem steht dem Benutzer im NaviCalc Zeilenschema eine weitere Zeilenart (Formel) für die Nachbearbeitung zur Verfügung. Damit können auch die einzelnen Zeilenschemazeilen über Grundrechenarten miteinander verknüpft werden.

Jede Spalte entspricht dabei einer Zeile (Position) des zugrunde liegenden Spaltenschemas. Wählt man z.B. als Spaltenschema ein Kostenstellenschema, so wird für jede Position des entsprechenden Kostenstellenschemas eine Spalte gedruckt. Diese Kombination aus Zeilen und Spalten erzeugt also eine Matrix (ähnlich einer Tabellenkalkulation). In jeder Zelle dieser Matrix steht der Wert, der in seiner Kontierung der jeweiligen Zeile und Spalte entspricht. In unserem Beispiel würde der Wert ausgewiesen, der sowohl auf die jeweilige Kostenart als auch auf die jeweilige Kostenstelle gebucht wurde.

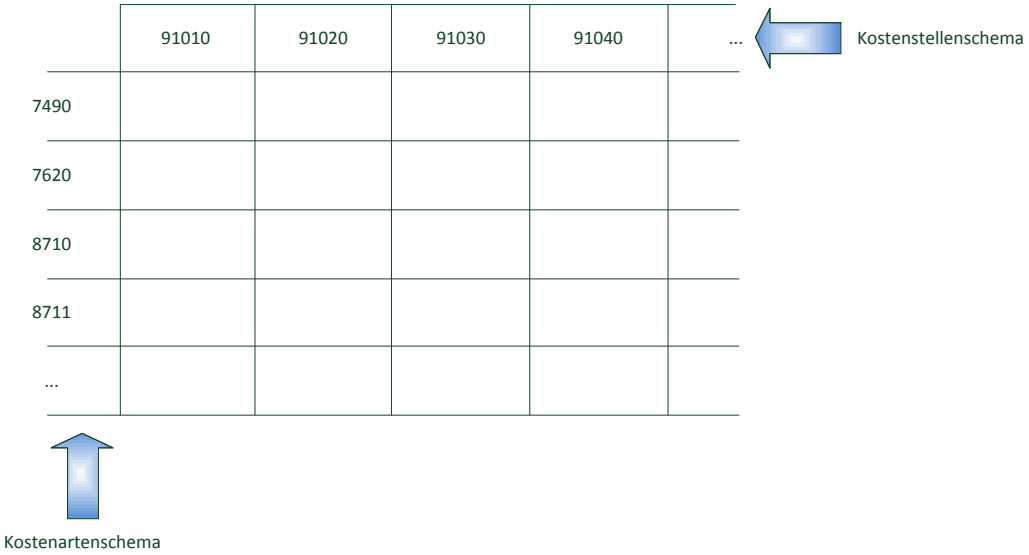
Grundlage dieser Auswertung sind wieder die Kostenposten, die bekanntlich alle vier möglichen Kontierungen (also Kostenart, Kostenstelle, Kostenträger und Unterkonto) enthalten können. Der NaviCalc arbeitet also als Filter auf die Kostenposten. Bei der Berechnung der Werte werden nur solche Kostenposten berücksichtigt, die sowohl innerhalb der durch die Zeilen- als auch durch die Spaltenschemata definierten Filter liegen. Zusätzlich gelten Datumsfilter und weitere eventuell gesetzte Filter.

BEISPIEL

Ein einfaches Beispiel für die bisher beschriebene Struktur ist ein Betriebsabrechnungsbogen (BAB). Ein BAB stellt die aufgelaufenen Ist Kosten für die Kostenstellen differenziert bzw. verdichtet nach den Kostenarten bzw. Kostenartengruppen dar. Das Zeilenschema ist in diesem Fall ein Kostenartenschema, das Spaltenschema ein Kostenstellenschema. Die erste Schemazeile enthält daher die erste Kostenart (in der folgenden Abbildung 7490), die erste Schemaspalte die erste Kostenstelle (91010). Dann

gehen in die Berechnung des Wertes in der Zelle (7490,91010) diejenigen Kostenposten ein, die eine Kontierung auf die Kostenart 7490 und die Kostenstelle 91010 haben. Oder, mit anderen Worten ausgedrückt, zur Berechnung des Wertes werden die Beträge der Buchungen auf die Kostenstelle 7490 aufsummiert, die auf die Kostenart 91010 gebucht wurden.

Die Struktur der Auswertungsmatrix für dieses Beispiel sieht folgendermaßen aus:



NaviCalc Zeilen

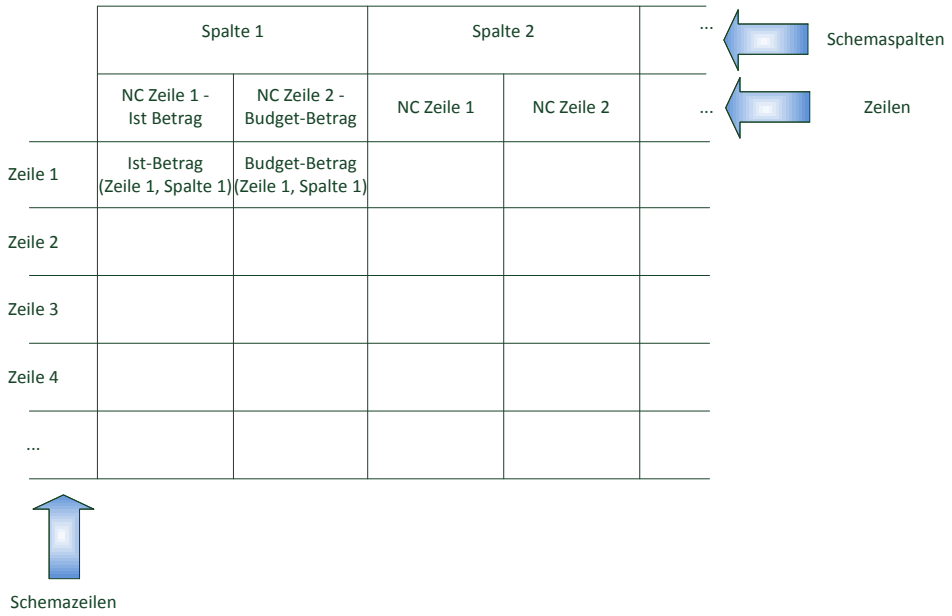
Mit den gewöhnlichen Kostenrechnungsschemata können Sie Ist Kosten (basierend auf Kostenposten) einer Kostendimension auswerten und darstellen. Der NaviCalc in der bisher beschriebenen Variante bietet die Möglichkeit, diese Schemata zu kombinieren und für diese Kombinationen die Ist Kosten zweier Kostendimensionen auszuwerten. Sie können mit dem NaviCalc aber noch weitere Informationen aus der Kostenrechnung gewinnen und kombinieren bzw. bearbeiten. Diese Informationen sind Aussagen zu Ist Mengen, Plankosten und Planmengen. Dazu dienen die NaviCalc-Zeilen. In den NaviCalc-Zeilen definieren Sie, welche Informationen aus den Posten kalkuliert werden sollen. Sie können dabei auf zwei Tabellen zurückgreifen: Die Kostenposten liefern Ihnen Informationen über Istwerte (Beträge und Mengen); die Kostenbudgetposten liefern Informationen über Planwerte (Beträge und Mengen). Die so erhaltenen Werte können über einen einfachen Formeleditor mit Hilfe der vier Grundrechenarten (+, -, *, /) bearbeitet und miteinander verknüpft werden.

Hinweis:

Sie müssen für jeden NaviCalc mindestens eine NaviCalc-Zeile anlegen. Auch für den oben dargestellten vereinfachten Fall, in dem nur Ist Kosten berechnet werden, muss eine NaviCalc-Zeile für die Auswertung der Ist Kosten angelegt werden

Jede weitere NaviCalc-Zeile, die Sie in der NaviCalc-Karte anlegen, unterteilt die Spalten auf dem Ausdruck entsprechend. Die folgende Abbildung stellt die erweiterte

Auswertungsmatrix dar, die durch ein Zeilenschema, ein Spaltenschema und NaviCalc-Zeilen aufgebaut wird (in dieser Abbildung sind zwei NaviCalc-Zeilen dargestellt).



Für jede Kombination einer Zeile und einer Spalte der ausgewählten Schemata erhalten Sie jetzt mehrere Werte aus der Kalkulation. Sie erhalten einen Wert für jede definierte NaviCalc-Zeile. Jede Zelle der Auswertungsmatrix wird jetzt durch die Kombination einer Schemazeile, einer Schemaspalte und einer NaviCalc-Zeile definiert.

Jede Zelle und damit jeder Wert in der Auswertungsmatrix hängt von drei Parametern ab: der Schemazeile, der Schemaspalte und der NaviCalc-Zeile. Sie können sich die Resultate der NaviCalc-Kalkulation daher auch als eine dreidimensionale Auswertungsmatrix vorstellen. Zwei Dimensionen werden durch die Schemata definiert, die dritte durch die NaviCalc-Zeilen. Bei der Darstellung der Resultate am Bildschirm bzw. beim Ausdruck muss die dritte Dimension der Matrix in Form zusätzlicher Spalten dargestellt werden.

NaviCalc Posten

Der NaviCalc berechnet ebenso wie ein herkömmlicher Report die Resultate auf Basis der gebuchten Posten der Kostenrechnung. Die Resultate der Auswertung mit einem NaviCalc werden aber in einer eigenen Postentabelle (NaviCalc Posten) abgespeichert. Damit stehen sie neben dem Ausdruck des NaviCalc auch einem beliebig gestaltbaren Report und dem Export in die Tabellenkalkulation Excel, zur Verfügung. Dies erhöht die Geschwindigkeit des Ausdrucks, da die Berechnung der Werte nur vor dem ersten Ausdruck des NaviCalc erfolgt. Weitere Versionen können dann mit wesentlich höherer Geschwindigkeit gedruckt werden. Die Weiterverwertung in Windowsprogrammen wird durch dieses Prinzip ebenfalls erheblich erleichtert.

Beispiele

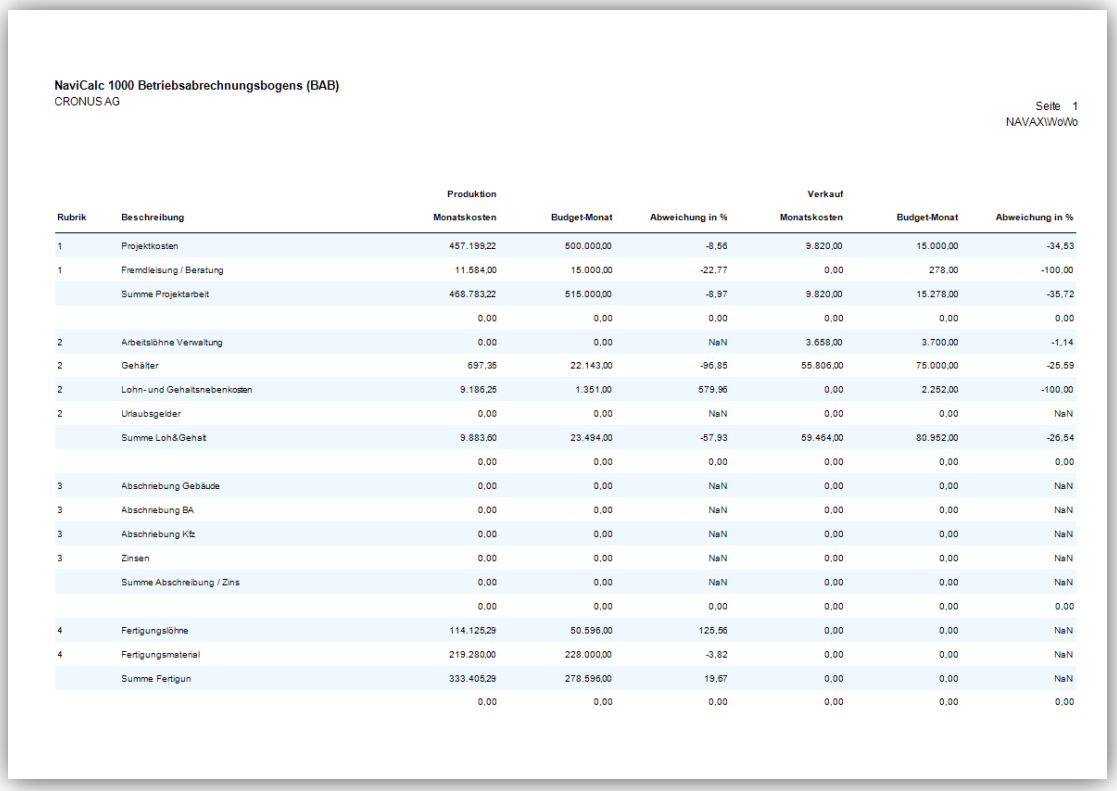
Die folgenden Beispiele sollen Ihnen eine Vorstellung davon geben, wie Sie häufig auftretende Auswertungen mit Hilfe des NaviCalc abbilden können.

BEISPIEL 1.

Ein einfaches Beispiel für eine Anwendung in NaviCalc ist die Erzeugung eines Betriebsabrechnungsbogens (BAB), d.h. der Darstellung der Ist Kosten auf Monatsbasis mit den Kostenstellen als Bezugsdimension. In diesem Fall definieren Sie als Auswertungszeitraum im NaviCalc-Kopf den Betrachtungsmonat (normalerweise den jeweils vergangenen Monat). Wählen Sie als Zeilenschema ein Kostenartenschema, als Spaltenschema den Kostenstellenplan, und werten Sie in den NaviCalc-Zeilen Ist Kosten aus. Sie erhalten dann durch die Auswertung die Ist Kosten für eine beliebige Kostenstelle innerhalb des Datumsfilters differenziert bzw. verdichtet nach dem ausgewählten Kostenartenschema.

Sie finden ein solches Beispiel im Demomandanten CRONUS AG der KORE Demodatenbank. Der NaviCalc 1000 ist eine BAB-Auswertung für den Monat Jänner 2008 (basierend auf den Demodaten). Wählen Sie **Abteilungen** > **NC Kostenrechnung** > **NaviCalc**. Daraufhin erscheint das Fenster NaviCalc Übersicht. Wählen Sie den NaviCalc-Kopf mit der Nummer 1000 und danach Aktion **Drucken** – **Querformat** > **Vorschau**.

Daraufhin erscheint folgendes Fenster mit einem Ausdruck der Resultate (die Abbildung zeigt nur einen Ausschnitt des Fensters):



NaviCalc 1000 Betriebsabrechnungsbogens (BAB)
CRONUS AG

Seite 1
NAVAX\WoWo

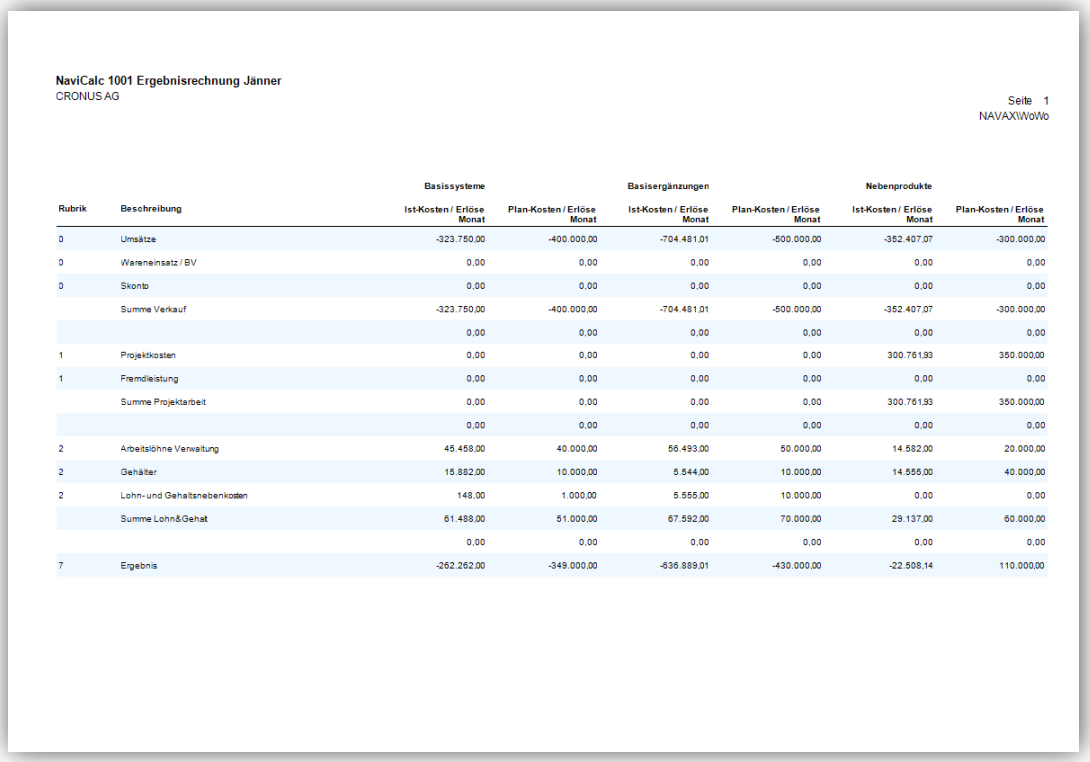
		Produktion			Verkauf		
Rubrik	Beschreibung	Monatskosten	Budget-Monat	Abweichung in %	Monatskosten	Budget-Monat	Abweichung in %
1	Projektkosten	457.199,22	500.000,00	-8,56	9.820,00	15.000,00	-34,53
1	Fremdleisung / Beratung	11.584,00	15.000,00	-22,77	0,00	278,00	-100,00
	Summe Projektarbeit	468.783,22	515.000,00	-8,97	9.820,00	15.278,00	-35,72
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Arbeitslöhne Verwaltung	0,00	0,00	NaN	3.658,00	3.700,00	-1,14
2	Gehälter	697,35	22.143,00	-96,85	55.806,00	75.000,00	-25,59
2	Lohn- und Gehaltsnebenkosten	9.186,25	1.351,00	579,96	0,00	2.252,00	-100,00
2	Urlaubsgelder	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
	Summe Loh&Gehalt	9.883,60	23.494,00	-57,93	59.464,00	80.952,00	-26,54
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Abschriebung Gebäude	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
3	Abschriebung BA	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
3	Abschriebung Kfz	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
3	Zinsen	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
	Summe Abschreibung / Zins	0,00	0,00	NaN	0,00	0,00	NaN
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Fertigungslöhne	114.125,29	50.596,00	125,56	0,00	0,00	NaN
4	Fertigungsmaterial	219.280,00	228.000,00	-3,82	0,00	0,00	NaN
	Summe Fertigun	333.405,29	278.596,00	19,67	0,00	0,00	NaN
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

BEISPIEL 2.

Ein anderes Beispiel ist die Gegenüberstellung von direkten Kostenträgerkosten und -erlösen, differenziert nach Ist- und Planwerten innerhalb eines Zeitraumes. Als Zeilenschema legen Sie ein Kostenartenschema mit einer bestimmten Verdichtungsstruktur an, z.B. nach Erlösen, Materialkostenarten, Personalkostenarten etc. Als Spaltenschema verwenden Sie ein Kostenträgerschema. Als NaviCalc-Zeilen definieren Sie eine Zeile für die Istwerte, eine Zeile für die Planwerte und eine Zeile, welche die Differenz beider Werte berechnet und darstellt (eventuell in Form einer prozentualen Abweichung).

Sie finden ein solches Beispiel im Demomandanten. Der NaviCalc 1001 ist eine Ergebnisrechnung für den Monat Jänner 2012 (basierend auf den Demodaten).

Wählen Sie **Abteilungen** > **NC Kostenrechnung** > **NaviCalc**. Daraufhin erscheint das Fenster NaviCalc Übersicht. Wählen Sie den NaviCalc-Kopf mit der Nummer 1001 und danach Aktion **Drucken** – **Querformat** > **Vorschau**.



NaviCalc 1001 Ergebnisrechnung Jänner
CRONUS AG

Seite 1
NAVAX\WoWo

		Basissysteme		Basisergänzungen		Nebenprodukte	
Rubrik	Beschreibung	Ist-Kosten / Erlöse Monat	Plan-Kosten / Erlöse Monat	Ist-Kosten / Erlöse Monat	Plan-Kosten / Erlöse Monat	Ist-Kosten / Erlöse Monat	Plan-Kosten / Erlöse Monat
0	Umsätze	-323.750,00	-400.000,00	-704.481,01	-500.000,00	-352.407,07	-300.000,00
0	Wareneinsatz / BV	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	Skonto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Summe Verkauf	-323.750,00	-400.000,00	-704.481,01	-500.000,00	-352.407,07	-300.000,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	Projektkosten	0,00	0,00	0,00	0,00	300.761,93	350.000,00
1	Fremdleistung	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Summe Projektarbeit	0,00	0,00	0,00	0,00	300.761,93	350.000,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Arbeitslöhne Verwaltung	45.458,00	40.000,00	56.493,00	50.000,00	14.582,00	20.000,00
2	Gehälter	15.882,00	10.000,00	5.544,00	10.000,00	14.555,00	40.000,00
2	Lohn- und Gehaltsnebenkosten	148,00	1.000,00	5.555,00	10.000,00	0,00	0,00
	Summe Lohn&Gehalt	61.488,00	51.000,00	67.592,00	70.000,00	29.137,00	60.000,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Ergebnis	-262.262,00	-349.000,00	-636.889,01	-430.000,00	-22.508,14	110.000,00

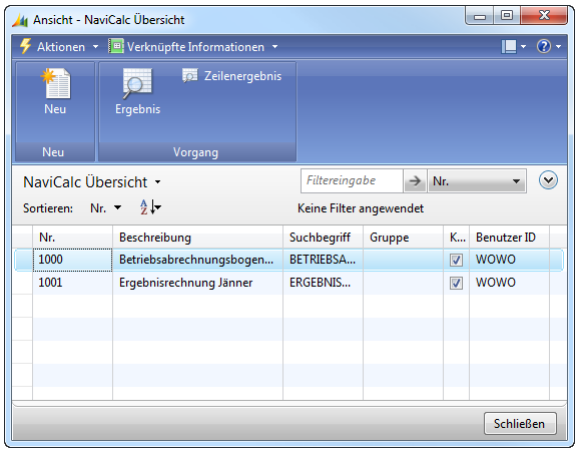
Einen NaviCalc einrichten

In diesem Abschnitt wird der Aufbau eines NaviCalc im Detail beschrieben. Es wird weiterhin dargestellt, wie Sie vorgehen müssen, um ein NaviCalc einzurichten und zu kalkulieren.

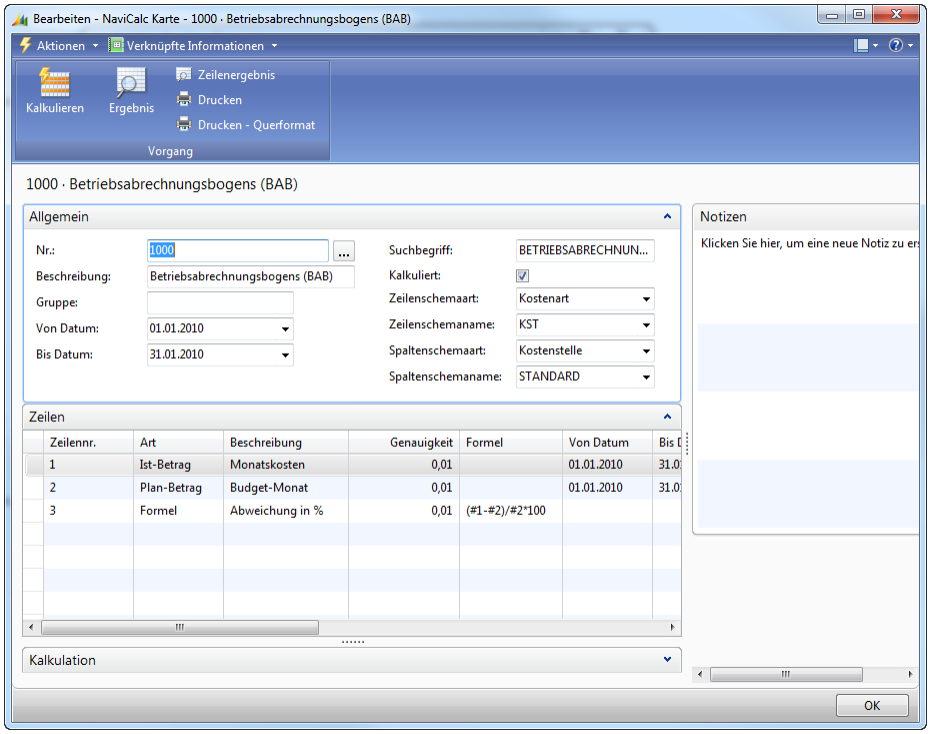
Erstellen eines NaviCalc

1. Wählen Sie **Abteilungen** > **NC Kostenrechnung** > **NaviCalc**.

Das Fenster ***NaviCalc Übersicht*** wird geöffnet.



2. Wählen Sie **Aktionen** > **Neu** um einen neuen NaviCalc zu erfassen. Alternativ können Sie auch **Aktionen** > **Bearbeiten** anklicken wenn Sie einen bestehenden überarbeiten möchten.



In der folgenden Tabelle besprechen wir die Felder im Fenster **NaviCalc Karte**.

Feld	Ausfüllen	Bemerkung
FastTab: ***Allgemein***		
Nr.	●	Dieses Feld enthält die eindeutige Nummer des NaviCalc
Beschreibung	◐	In diesem Feld können Sie eine Beschreibung des NaviCalc eintragen.
Gruppe	◐	In diesem Feld können Sie eine Klassifikation bzw. Gruppierung des NaviCalc frei eintragen. Das Feld kann zum Filtern und Suchen von NaviCalc verwendet werden.
Von/Datum, Bis/Datum	●	In diese beiden Felder geben Sie einen Vorschlag für den Datumsfilter für die Auswertungen des NaviCalc ein. Von-Datum und Bis-Datum definieren den Datumsbereich, innerhalb dessen die Daten der Kostenposten und Kostenbudgetposten liegen, die bei Auswertung der Schemata (eventuell mit zusätzlichen Filtern) berücksichtigt werden. Dieser Wert wird in die Zeilen übergeben und kann dort geändert werden.
Suchbegriff	◐	In diesem Feld wird der Inhalt des Feldes Beschreibung vorgeschlagen. Sie können den Suchbegriff aber manuell ändern.
Kalkuliert	○	Keine Eingabe. Dieses Feld zeigt an, ob der NaviCalc bereits kalkuliert wurde. Ein kalkulierter NaviCalc kann nicht mehr verändert werden.
Zeilenschemart	●	Dieses Feld ist ein Wahlfeld. Sie haben die Optionen *Kostenart, Kostenstelle, Kostenträger, Unterkonto oder Bereich.* Je nach Option definieren Sie im nächsten Feld **Zeilenschema Name** ein Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträger, Unterkonto- oder Bereichsschema als Zeilenschema.
Zeilenschemaname	○	In dieses Feld können Sie den Namen eines bereits angelegten Schemas der gewählten Zeilenschemaart eingeben. Wenn Sie dieses Feld nicht ausfüllen, müssen Sie das Zeilenschema manuell anlegen.
Spaltenschemaart	●	Dieses Feld ist ein Wahlfeld. Sie haben die Optionen Kostenart, Kostenstelle, Kostenträger oder Unterkonto. Je nach Option definieren Sie im nächsten Feld **Spaltenschema Name** ein Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträger, Unterkonto- oder Bereichsschema als Zeilenschema.

Spaltenschemaname	◐	In dieses Feld können Sie den Namen eines bereits angelegten Schemas der gewählten Spaltenschemaart eingeben. Wenn Sie dieses Feld nicht ausfüllen, müssen Sie das Spaltenschema manuell anlegen.
FastTab ***Kalkulation***		
Kostenartenfilter **Kostenstellenfilter** **Kostenträgerfilter** **Unterkontofilter** **Bereichsfilter** **Arbeitstypenfilter** **Ursachencodefilter**	◐	In diese Felder können Sie Filter für die Auswertungen des NaviCalc eingeben. Es werden dann nur Kostenposten berücksichtigt, die innerhalb dieser Filter liegen. Sie können nur Filter für Felder eingeben, die nicht schon über die Zeilen- und Spaltenschemata ausgewählt wurden.

Füllen Sie das FastTab ***Allgemein*** wie folgt aus:

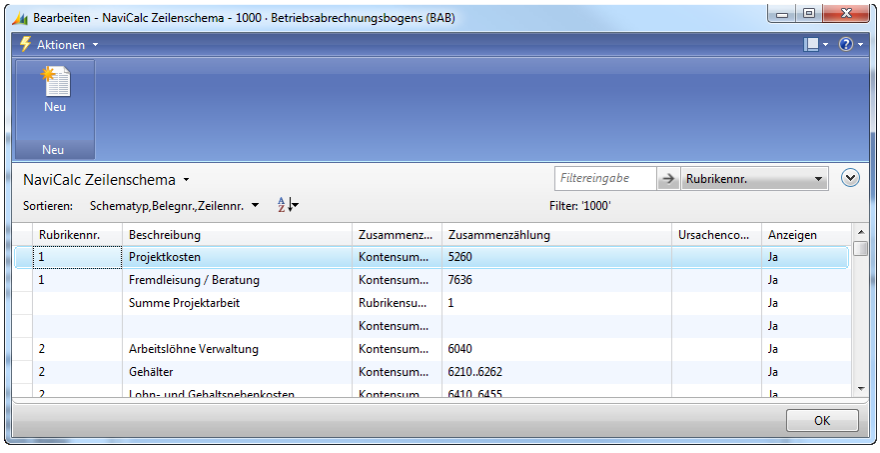
1. Im Feld **Beschreibung** können Sie einen beschreibenden Text für den NaviCalc eingeben. Dieser Text wird in das Feld Suchbegriff kopiert und kann dort manuell verändert werden.

2. Im Feld **Gruppe** können Sie einen frei definierbaren Code zur Gruppierung des NaviCalc eingeben. Diese Gruppierung können Sie zum Filtern und Suchen sowie beim Kopieren oder Drucken eines NaviCalc verwenden.

3. Mit Hilfe der Felder Von Datum und Bis Datum legen Sie den Datumsfilter für die Kostenposten fest, die bei der Berechnung der Resultate des NaviCalc berücksichtigt werden. Diese werden in die NaviCalc-Zeilen kopiert.

4. Im Feld **Zeilenschemaart** legen Sie die Art des Zeilenschemas fest. Sie haben die Optionen Kostenart, Kostenstelle, Kostenträger, Unterkonto und Bereich. Wenn Sie auf den AssistButton im Feld **Zeilenschemaname** klicken, erhalten Sie eine Übersicht der angelegten Schemata der gewählten Art. Wählen Sie einen Schemanamen aus, indem Sie auf die Schaltfläche **OK** klicken. Sie können das angelegte Zeilenschema ansehen. Wählen Sie **Verknüpfte Informationen** > **NaviCalc** > **Zeilenschema**.

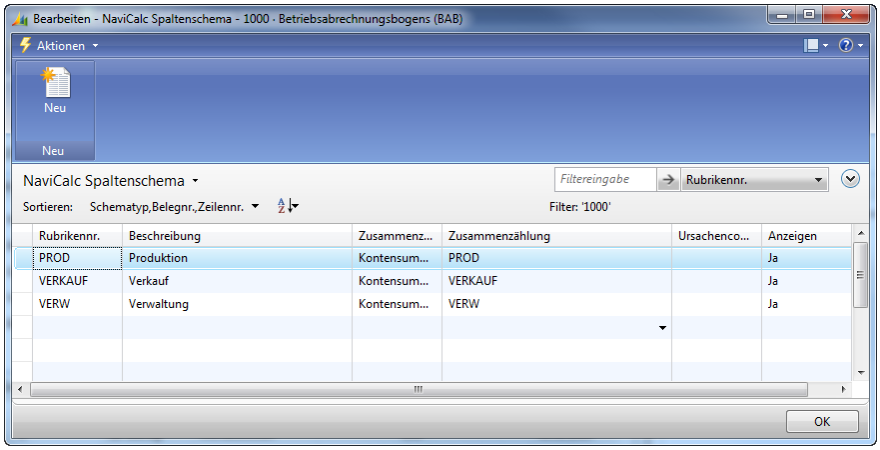
5. Daraufhin erscheint das Fenster **NaviCalc Zeilenschema**.



Das angelegt Schema kann in diesem Fenster noch individuell für diesen NaviCalc bearbeitet werden. Sie können das Zeilenschema für den NaviCalc auch manuell anlegen ohne auf ein bereits bestehendes Schema der gewählten Art zurückzugreifen.

6. Im Feld **Spaltenschemaart** legen Sie die Art des Spaltenschemas fest. Sie haben die Optionen Kostenart, Kostenstelle, Kostenträger Unterkonto und Bereich. Spalten- und Zeilenschemaart müssen sich unterscheiden Wenn Sie auf den AssistButton im Feld **Spaltenschemaname** klicken, erhalten Sie eine Übersicht der angelegten Schemata der gewählten Art. Wählen Sie einen Schemanamen aus, indem Sie auf die Schaltfläche **OK** klicken. Sie können das angelegte Spaltenschema ansehen. Wählen Sie **Verknüpfte Informationen** > **NaviCalc** >**Spaltenschema**.

7. Daraufhin erscheint das Fenster **NaviCalc Spaltenschema**.



Das angelegte Schema kann in diesem Fenster noch individuell für diesen NaviCalc bearbeitet werden. Sie können das Spaltenschema für den NaviCalc auch manuell anlegen ohne auf ein bereits bestehendes Schema der gewählten Art zurückzugreifen.

Füllen Sie jetzt das FastTab ***Kalkulation*** wie folgt aus:

8. Im FastTab ***Kalkulation*** haben Sie die Möglichkeit, für die Auswertungen des NaviCalc eine Reihe von Filtern für die Posten zu setzen, indem Sie in den Feldern **Kostenartenfilter, Kostenstellenfilter, Kostenträgerfilter, Unterkontofilter, Arbeitstypenfilter, Bereichsfilter** und **Ursachencodefilter** entsprechende Codes eintragen. Sie können hier nur für solche Felder in den Kostenposten einen Filter setzen, die nicht bereits über die gewählten Schemata gefiltert werden. Haben Sie beispielsweise als Zeilenschemaart Kostenart und als Spaltenschemaart *Kostenstelle* gewählt, dann können Sie nur Filter für Kostenträger, Unterkonto und Arbeitstyp eingeben.

9. Bearbeiten Sie im nächsten Schritt die NaciCalc-Zeilen. Füllen Sie die Felder wie folgt aus:

Feld	Ausfüllen	Bemerkung
Zeilennr.	●	Geben Sie hier eine eindeutige Nummer für die NaviCalc-Zeile ein.
Art	●	Dieses Feld ist ein Wahlfeld. Sie haben die Optionen *Ist-Betrag, Ist-Menge, Plan-Betrag, Plan-Menge* und *Formel*. Für die Art Ist-

		Betrag wird das Feld **Betrag** in den Kostenposten ausgewertet, für die Art Ist-Menge das Feld **Menge** in den Kostenposten. Für die Art Plan-Betrag wird das Feld **Betrag** in den Kostenbudgetposten ausgewertet, für die Art Plan-Menge das Feld **Menge** in den Kostenbudgetposten. Für die Art Formel vergleichen Sie die Erklärung zum Feld Formel.
Beschreibung	◐	In diesem Feld können Sie einen beschreibenden Text für die NaviCalc-Zeile eingeben.
Genauigkeit	●	In diesem Feld legen Sie die gewünschte Genauigkeit bei der Darstellung der Resultate fest. Beispielsweise bedeutete der Eintrag 0,01, dass auf eine Genauigkeit von zwei Nachkommastellen gerundet wird.
Formel	◐	Für NaviCalc-Zeilen der Art Formel müssen Sie in diesem Feld eine Formel, d.h. eine Rechenvorschrift, eingeben. Sie können hier Zahlen verwenden und auf die Werte anderer NaviCalc-Zeilen zurückgreifen, indem Sie #x eingeben, wobei # für Zeile steht und x die Nummer der angesprochenen NaviCalc-Zeile bezeichnet. Beispiel: Die NaviCalc-Zeile mit der Nummer 1 hat die Art Ist-Betrag, die NaviCalc-Zeile 2 die Art Plan-Betrag. Sie definieren eine NaviCalc-Zeile der Art Formel mit der Nummer 3, welche die absolute Differenz zwischen Ist- und Planbetrag enthalten soll. Geben Sie dazu in die Spalte Formel folgendes ein: #1-#2. Wenn Sie eine NaviCalc-Zeile der Art Formel mit der Nummer 4 definieren, welche die prozentuale Abweichung zwischen Ist- und Planbetrag enthält, geben Sie in die Spalte Formel folgendes ein: (#1-#2)/#1*100 oder #3/#1*100.
Von/Datum, Bis/Datum	●	In diese beiden Felder geben Sie den Datumsfilter für die Auswertungen der NaviCalc-Zeile ein. Von/Datum und Bis/Datum definieren den Datumsbereich, innerhalb dessen die Daten der Kostenposten und Kostenbudgetposten liegen, die bei Auswertung der Schemata (eventuell mit zusätzlichen Filtern) für diese Zeile berücksichtigt werden. Die beiden Felder werden mit den Werten aus dem NaviCalc-Kopf vorbelegt.
Druck unterdrücken	◐	Aktivieren Sie dieses Feld mit einem

		Häkchen, wenn Sie eine NaviCalc Zeile beim Drucken ausschließen möchten.
Budgetname	◐	Wenn die NaviCalc-Zeile die Art Plan-Betrag oder Plan-Menge hat, so müssen Sie in diesem Feld ein entsprechendes Budget auswählen, aus dem die Planwerte gezogen werden sollen und auf dessen Basis sich die NaviCalc-Zeile berechnet.
Kostenartenfilter **Kostenstellenfilter** **Kostenträgerfilter** **Unterkontofilter** **Bereichsfilter** **Arbeitstypenfilter** **Ursachencodefilter**	◐	In diesen Filtern können Sie Filter für die Auswertung der NaviCalc-Zeilen eingeben.

1. Wählen Sie die Aktion **Kalkulieren** und bestätigen Sie das daraufhin erscheinende Meldungsfenster mit ***Ja***. Die Berechnung kann je nach den gesetzten Filtern und dem Umfang der verwendeten Schemata einige Zeit dauern.

2. Nachdem der Kalkulationsvorgang abgeschlossen ist, wird im Feld **Kalkuliert** ein Häkchen gesetzt. Ein kalkulierter NaviCalc kann nicht mehr verändert werden. Sie können einen kalkulierten NaviCalc aber stornieren, vergleichen Sie dazu den Unterabschnitt "Einen NaviCalc stornieren" in diesem Kapitel. Nach der Stornierung kann der NaviCalc dann verändert und erneut kalkuliert werden.

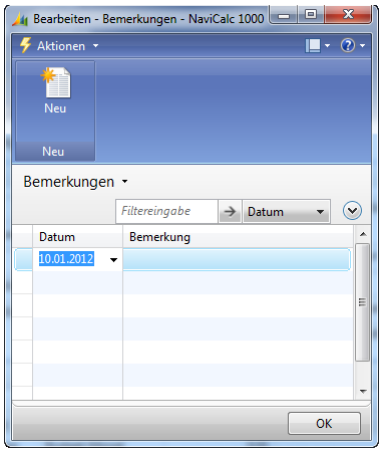
3. Nachdem der NaviCalc kalkuliert wurde, können Sie sich die Resultate der Auswertung entweder direkt am Bildschirm ansehen oder in Form eines Berichtes ausdrucken.

Bemerkungen zu einer NaviCalc-Karte hinzufügen

Sie können einer NaviCalc-Karte Bemerkungen zuordnen.

1. Wählen Sie **Verknüpfte Informationen** > **NaviCalc** > **Bemerkung**.

2. Daraufhin erscheint das Fenster ***Bemerkungen.***



Sie können beliebig viele Bemerkungszeilen für jede NaviCalc-Karte eingeben. Außerdem können Sie optional ein Datum für jede erfasste Textzeile erfassen.

Mit NaviCalc auswerten

In diesem Abschnitt werden eine Reihe von Funktionalitäten beschrieben, die Sie bei der Arbeit mit dem Modul NaviCalc verwenden können und die Ihnen die Arbeit erleichtern.

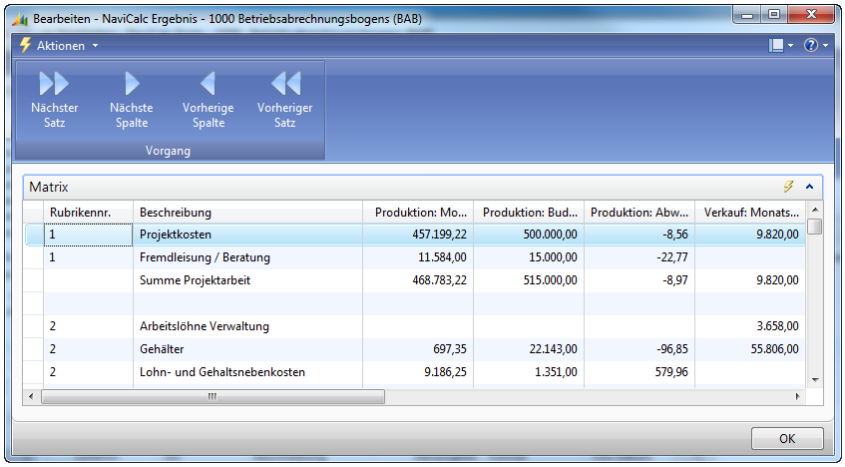
NaviCalc-Resultate am Bildschirm ansehen

Um die Resultate direkt am Bildschirm anzusehen, haben Sie mehrere Möglichkeiten.

1. Wählen Sie **Abteilungen** > **NC Kostenrechnung** > **NaviCalc > Aktionen > Bearbeiten**.

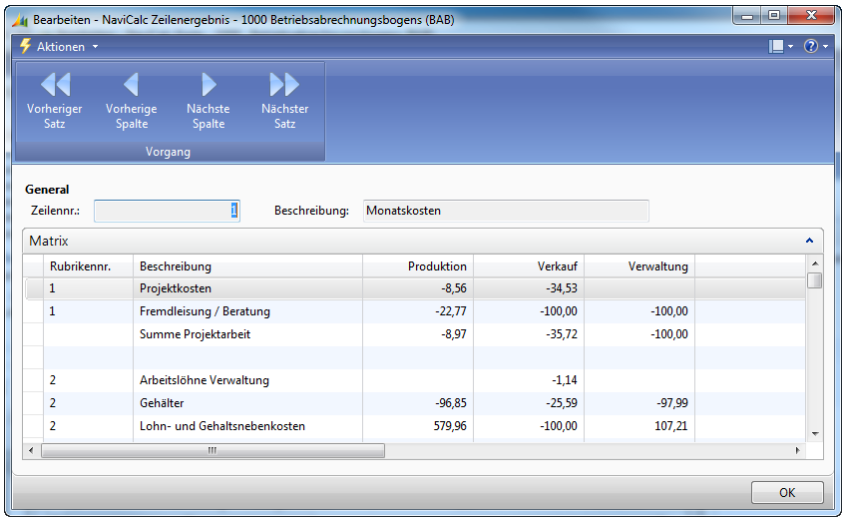
2. Das Fenster ***NaviCalc Karte*** wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf die Aktion **Ergebnis**.



4. Im linken Teil des Fensters ist das ausgewählte Zeilenschema zu sehen. Im rechten Teil sehen Sie eine Spalte für jede angelegte NaviCalc-Zeile kombiniert mit jedem Spaltenelement des ausgewählten Spaltenschemas.

Alternativ können Sie auch die Aktion **Zeilenergebnis** im Fenster ***NaviCalc Karte*** *verwenden.*



Im Kopf des Fensters im Bereich ***Allgemein*** sehen Sie im Feld **Zeilennr**. die Nummer und im Feld **Beschreibung** den erklärenden Text für jede angelegte NaviCalc-Zeile. In den Zeilen des Fensters sehen Sie auf der linken Seite das ausgewählte Zeilenschema, auf der rechten Seite das ausgewählte Spaltenschema. Die dargestellten Beträge sind das Ergebnis der Auswertung der angezeigten (aktuellen) NaviCalc-Zeile für jede Zeilen-/ Spaltenelementkombination.

Einen NaviCalc ausdrucken

Die NC Kostenrechnung stellt Ihnen zwei Standardbericht zur Verfügung, um die Resultate eines kalkulierten NaviCalc auszudrucken. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Abteilungen** > **NC Kostenrechnung** > **NaviCalc > Aktionen > Bearbeiten**.

2. Das Fenster ***NaviCalc Karte*** wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf die Aktion **Drucken** oder alternativ auf die Aktion **Drucken – Querformat**.

4. Daraufhin erscheint das Anforderungsfenster des Berichtes ***NaviCalc.***

5. Im FastTab ***Optionen*** können Sie den Ausdruck der NaviCalc-Resultate steuern.

   Im Feld Maximalzahl Ergebniszellen je Zeile geben Sie die maximale Anzahl der Resultate ein, die in einer Zeile ausgedruckt werden können. Sie können jeweils maximal 3, 4, 5 oder 6 Resultate je Zeile ausdrucken; der Bericht schlägt Ihnen 6 vor. Wenn die Beschreibungen oder Texte in Ihrem Spaltenschema bzw. Ihren NaviCalc-Zeilen sehr umfangreich sind, dann müssen Sie eine kleinere Zahl wählen, um sie vollständig auszudrucken. Dieses Feld muss zwingend ausgefüllt werden.

   Wenn Sie für jede Spalte Ihres Spaltenschemas eine neue Seite bedrucken wollen, setzen Sie im Feld **Neue Seite je Spalte** ein Häkchen.

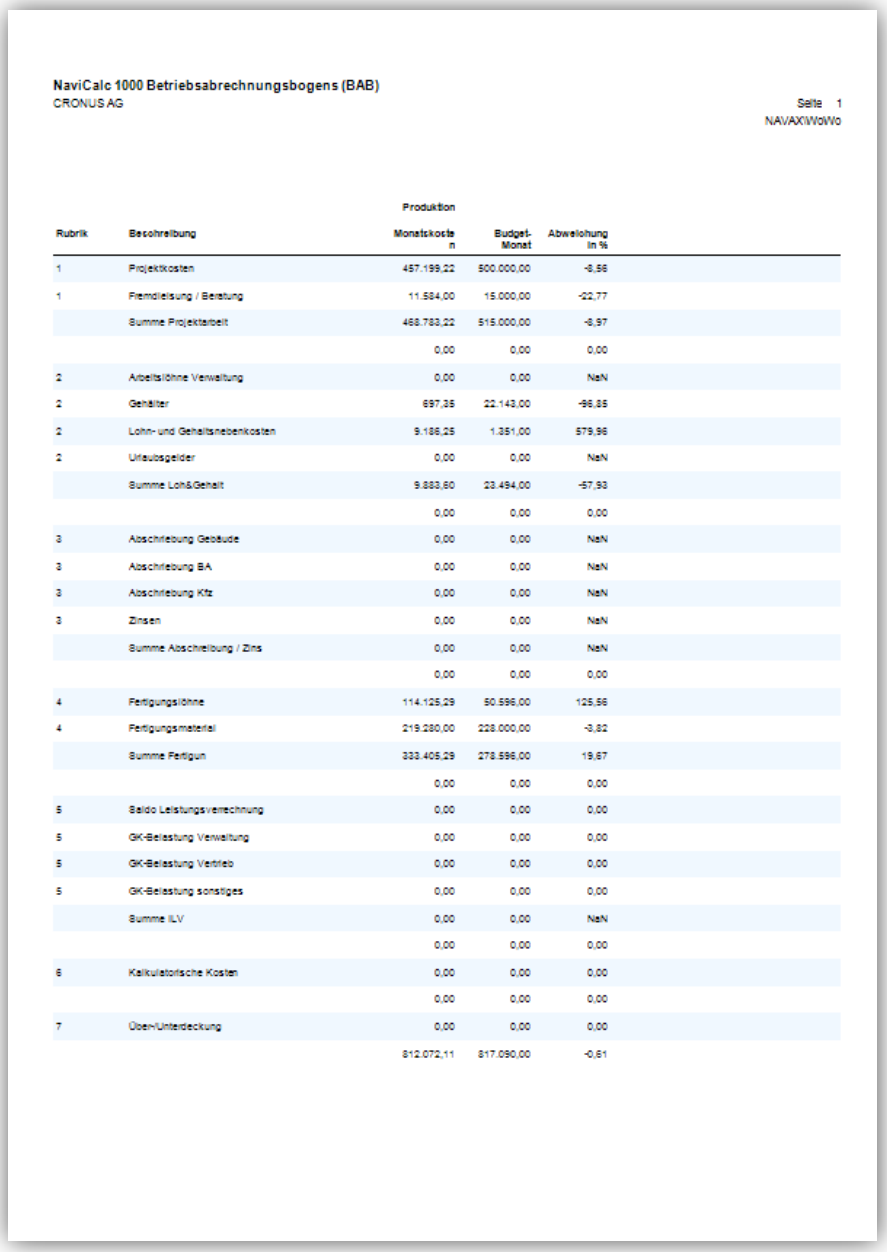
   Lassen Sie in diesem Beispiel den Vorschlagswert im Feld **Maximalzahl Ergebniszellen je Zeile** unverändert und geben Sie im Feld **Neue Seite je Spalte** ein Häkchen ein.

6. Im NaviCalc Kopf können Sie im Feld Nr. einen Filter für die auszudruckenden NaviCalc angeben. Dieses Feld ist mit der Nummer des NaviCalc vorbelegt, aus dem heraus Sie den Bericht aufrufen. Der Eintrag kann manuell verändert werden.

   Lassen Sie in diesem Beispiel den Eintrag unverändert.

7. Wählen Sie anschließend Drucken oder Vorschau, um den Bericht auszudrucken oder am Bildschirm auszugeben.

   Wenn Sie die genannten Schritte für das Beispiel durchgeführt und Seitenansicht gewählt haben, erhalten sie folgendes Resultat:



NaviCalc 1000 Betriebsabrechnungsbogens (BAB)
CRONUS AG

Seite 1
NAVAX\WolWo

Rubrik	Beschreibung	Produktion Monatskosten	Budget-Monat	Abweichung in %
1	Projektkosten	457.199,22	500.000,00	-8,56
1	Fremdleisung / Beratung	11.584,00	15.000,00	-22,77
	Summe Projektarbeit	468.783,22	515.000,00	-8,97
		0,00	0,00	0,00
2	Arbeitslöhne Verwaltung	0,00	0,00	NaN
2	Gehälter	697,35	22.143,00	-96,85
2	Lohn- und Gehaltsnebenkosten	9.186,25	1.351,00	579,96
2	Urlaubsgelder	0,00	0,00	NaN
	Summe Loh&Gehalt	9.883,60	23.494,00	-57,93
		0,00	0,00	0,00
3	Abschreibung Gebäude	0,00	0,00	NaN
3	Abschreibung BA	0,00	0,00	NaN
3	Abschreibung Kfz	0,00	0,00	NaN
3	Zinsen	0,00	0,00	NaN
	Summe Abschreibung / Zins	0,00	0,00	NaN
		0,00	0,00	0,00
4	Fertigungslöhne	114.125,29	50.596,00	125,56
4	Fertigungsmaterial	219.280,00	228.000,00	-3,82
	Summe Fertigun	333.405,29	278.596,00	19,67
		0,00	0,00	0,00
5	Saldo Leistungsverrechnung	0,00	0,00	0,00
5	GK-Belastung Verwaltung	0,00	0,00	0,00
5	GK-Belastung Vertrieb	0,00	0,00	0,00
5	GK-Belastung sonstiges	0,00	0,00	0,00
	Summe ILV	0,00	0,00	NaN
		0,00	0,00	0,00
6	Kalkulatorische Kosten	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00
7	Über/Unterdeckung	0,00	0,00	0,00
		812.072,11	817.090,00	-0,61

Einen NaviCalc stornieren

Wenn Sie einen NaviCalc kalkuliert haben, dann können sie ihn nicht mehr verändern. Ein kalkulierter NaviCalc ist durch ein Häkchen im Feld **Kalkuliert** im FastTab **Allgemein** der NaviCalc-Karte gekennzeichnet.

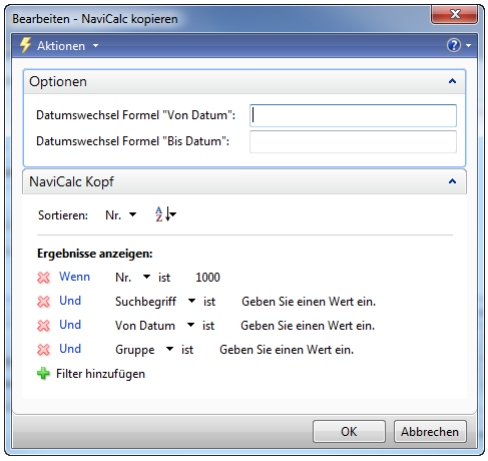
Um einen kalkulierten NaviCalc bearbeiten zu können, müssen Sie ihn vorher stornieren. Wählen Sie dazu **Aktionen** > **Kalkulieren** > **Storno** und klicken Sie im daraufhin erscheinenden Meldungsfenster auf **Ja**. Durch die Stornierung werden alle erzeugten NaviCalc-Posten zu diesem NaviCalc gelöscht.

Sie können die Stornofunktionalität für den NaviCalc zum einen nutzen, um eventuell aufgetretene Fehler zu korrigieren. Zum anderen können Sie so einen einmal angelegten kalkulierten NaviCalc modifizieren und wiederverwenden, wenn Sie die Resultate nicht mehr in Form von NaviCalc Posten benötigen, d.h. wenn Sie die Resultate nicht mehr am Bildschirm oder für den Export in ein anderes System brauchen.

Einen NaviCalc kopieren

Wenn Sie die Struktur eines einmal angelegten NaviCalc weiterverwenden möchten, ohne den ursprünglichen NaviCalc zu verändern und damit die Ergebnisposten zu löschen, so können Sie den NaviCalc kopieren. Um einen bestehenden NaviCalc zu kopieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Aktionen** > **Funktion** > **NaviCalc Kopieren**. Daraufhin erscheint das Anforderungsfenster der Stapelverarbeitung ***NaviCalc kopieren.***



2. Im FastTab ***Optionen*** können Sie in den Feldern **Datumswechsel Formel 'von Datum'** und **Datumswechsel Formel 'bis Datum'** jeweils eine Datumsformel eingeben, mit der aus den Feldern **Von Datum** und **Bis Datum** des NaviCalc die entsprechenden Felder des neuen NaviCalc berechnet werden.

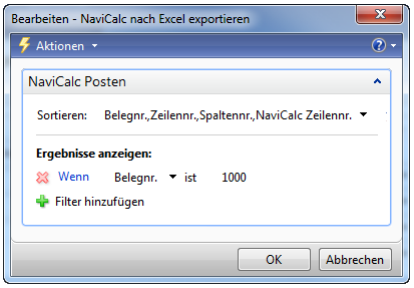
3. Im FastTab ***NaviCalc Kopf*** können Sie für die Felder **Nr., Suchbegriff** und **Von Datum, Gruppe** Filter setzen, um den Bereich der zu kopierenden NaviCalc festzulegen. Sie können durch entsprechende Einträge Gruppen von NaviCalc kopieren.

4. Wenn Sie einen oder mehrere NaviCalc kopieren, dann werden deren Nummern automatisch aufgrund der im zu kopierenden NaviCalc angegebenen Nummernserie gefunden. Ist in einem NaviCalc keine Nummernserie eingetragen, so verwendet Microsoft Dynamics NAV die im Feld NaviCalc Nummer der ***Kostenrechnung Einrichtung*** hinterlegte Nummernserie.

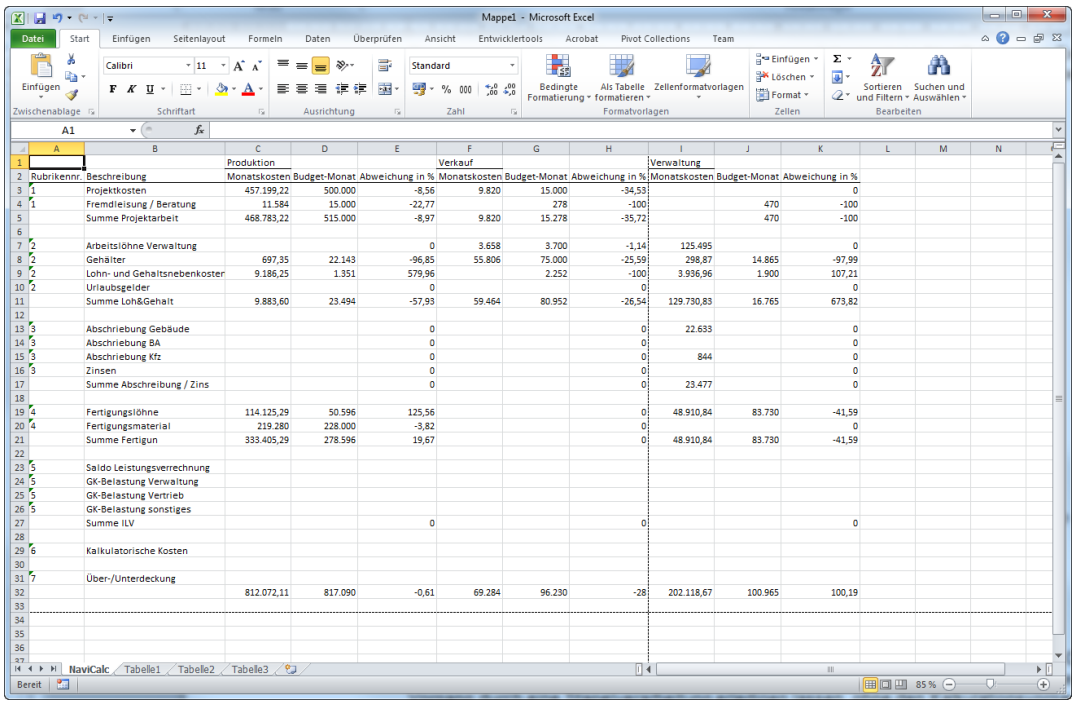
NaviCalc nach Excel exportieren

Die Stapelverarbeitung Nach Excel exp. wird verwendet, um einen NaviCalc in eine Excel-Arbeitsmappe zu exportieren. Nachdem Sie einen NaviCalc nach Excel exportiert haben, können Sie die Excel-Funktionen verwenden, um beispielsweise Präsentationen zu erstellen.

1. Klicken Sie im Fenster NaviCalc auf **Aktionen** > **Funktionen** > **Nach Excel exportieren** um das Anforderungsfenster zu öffnen.

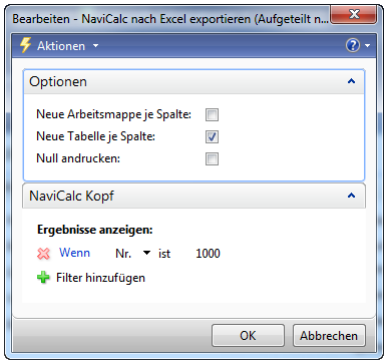


2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK** um die Daten an Excel zu übermitteln.



Alternativ können Sie auch die Aktion **Nach Excel exportieren (Aufgeteilt nach Kostenstellen)** verwenden, gehen Sie dazu wie folgt vor.

1. Klicken Sie im Fenster NaviCalc auf **Aktionen** > **Funktionen** > **Nach Excel exportieren (Aufgeteilt nach Kostenstellen)** um das Anforderungsfenster zu öffnen.



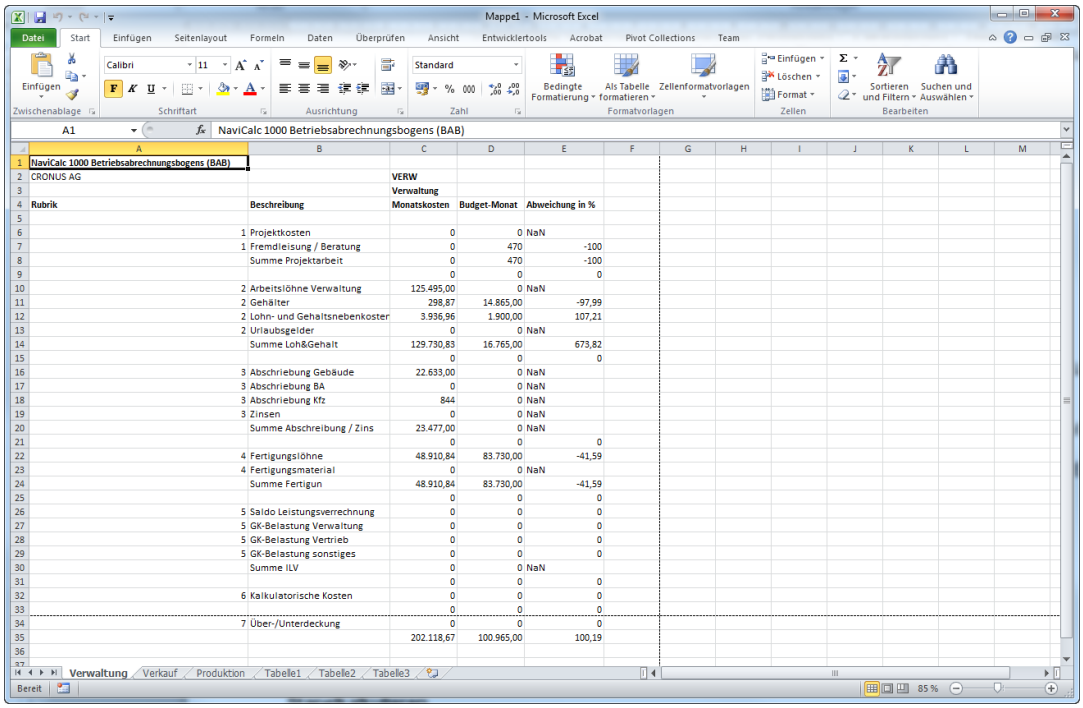
2. Sie können festlegen, wie die Stapelverarbeitung durchgeführt werden soll. Füllen Sie dazu die Felder wie folgt aus:

Neue Arbeitsmappe je Spalte – pro Kostenstelle wird eine neue Arbeitsmappe erstellt

Neue Tabelle je Spalte – pro Kostenstelle wird eine neues Registerblatt in Microsoft Excel erstellt.

Null andrucken – setzen Sie hier ein Häkchen wenn Sie auch 0 Werte ausgeben möchten.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK** um die Daten an Excel zu übermitteln**.**



Die Abbildung zeigt die Arbeitsmappe mit aktivierter Option „Neue Tabelle je Spalte“

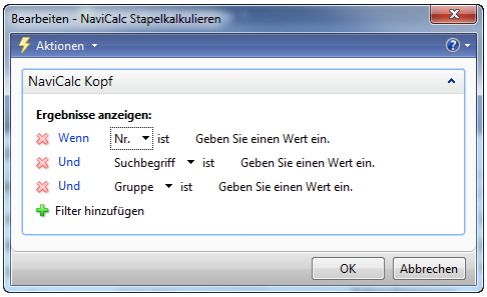
Stapelkalkulieren

Wenn Sie sehr umfangreiche Auswertungen durchzuführen und dabei sehr viele NaviCalc zu kalkulieren haben, z.B. im Rahmen Ihres Monatsabschlusses, dann können Sie diesen Vorgang durch eine Stapelverarbeitung erledigen lassen, ohne den Kalkulationsvorgang für jeden NaviCalc einzeln anzustoßen.

Um eine Reihe von NaviCalc per Stapelverarbeitung zu kalkulieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Aktionen** > **Kalkulieren** > **Stapelkalkulieren** im Fenster ***NaviCalc Karte.***

2. Daraufhin erscheint das Anforderungsfenster der Stapelverarbeitung ***NaviCalc Stapelkalkulieren.***



3. Im FastTab **NaviCalc Kopf** können Sie für die Felder Nr., Suchbegriff und Gruppe Filter setzen, um den Bereich der zu kalkulierenden NaviCalc abzugrenzen.

4. Klicken sie auf **OK**, um die Stapelkalkulation zu starten.

5. Am Ende des Kalkulationsvorganges erhalten sie in einem Meldungsfenster angezeigt, wie viele NaviCalc von der innerhalb der gesetzten Filter liegenden erfolgreich kalkuliert werden konnten.

Beispiele

In diesem Abschnitt sollen einige Beispiele für das Arbeiten mit dem NaviCalc gegeben werden. Das Vorgehen folgt dabei den Schritten im Unterabschnitt "Einen NaviCalc einrichten".

BEISPIEL 1: BETRIEBSABRECHNUNGSBOGEN (BAB)

In diesem Beispiel soll demonstriert werden, wie Sie einen BAB für die Demofirma erzeugen.

Errichten Sie einen neuen NaviCalc. Tragen Sie als Beschreibung in das Feld Beschreibung BAB Monat Februar 2010 ein. In das Feld Gruppe tragen Sie BAB ein, dieser Eintrag hilft Ihnen, die vorhandenen BAB-Auswertungen zu sortieren und zu filtern. Füllen Sie die Felder Von Datum und Bis Datum mit den Werten für den Februar 2010, d.h. mit 01.02.2010 und 28.02.2010.

Im nächsten Schritt müssen jetzt die Schemata festgelegt werden, auf deren Basis der NaviCalc die Resultate kalkulieren soll. Ein BAB stellt für jede Kostenstelle die aufgelaufenen Kosten differenziert bzw. verdichtet nach Kostenarten dar, d.h. die Zeilenschemaart ist Kostenart und die Spaltenschemaart ist Kostenstelle. Für beide Schemaarten können Sie auf eingerichtete Schemata zurückgreifen. Wählen Sie als Zeilenschemanamen KST und als Spaltenschemanamen STANDARD. Das Kostenartenschema KST wurde bereits in Abschnitt Kostenrechnungsschemata besprochen. Das Kostenstellenschema STANDARD enthält eine Auflistung aller Kostenstellen der Demofirma. Weitere Filter im NaviCalc-Kopf werden für diesen NaviCalc nicht benötigt.

Richten Sie nun drei NaviCalc-Zeilen ein. In der NaviCalc-Zeile mit der Zeilennummer 1 sollen die gesamten aufgelaufenen Kosten des Betrachtungsmonats kalkuliert werden. Diese Zeile wird mit der Art Ist-Betrag angelegt. Als Beschreibung verwenden Sie Monatskosten. Für die Genauigkeit können Sie den automatisch eingestellten Standardwert 0,01 verwenden. Die Felder Von Datum und Bis Datum werden beim Anlegen der Zeile mit den Werten aus dem NaviCalc-Kopf vorbelegt, diese Einstellung kann für alle einzurichtenden NaviCalc-Zeilen beibehalten werden. Weitere Filter in der NaviCalc-Zeile werden für diese und die folgenden NaviCalc-Zeilen nicht benötigt.

In der NaviCalc-Zeile mit der Zeilennummer 2 sollen die gesamten budgetierten Kosten des Betrachtungsmonats kalkuliert werden. Diese Zeile wird mit der Art Plan-Betrag angelegt. Als Beschreibung können Sie hier Monatsbudget verwenden. Für diese Zeile müssen Sie angeben, welches Budget Sie zum Vergleich verwenden möchten. Verwenden Sie das eingerichtete Kostenbudget mit dem Namen STANDARD, dieses erlaubt die Budgetierung auf Kostenstelle. In der letzten NaviCalc-Zeile mit der Zeilennummer 3 soll die prozentuale Abweichung der Ist- und Planwerte dargestellt werden. Zu diesem Zweck müssen Sie eine Zeile der Art Formel anlegen. Die Beschreibung kann Abweichung in % lauten. Um die prozentuale Abweichung zu berechnen, müssen Sie im Feld Formel den Formeleditor verwenden. Sie müssen auf die Resultate der NaviCalc-Zeilen 1 und 2 zurückgreifen, um die Abweichung zu berechnen.

Die Resultate der Kalkulation einer NaviCalc-Zeile können in anderen Zeilen in der Form #<Zeilennr.> referenziert werden. Geben Sie also (#1-#2)/#2*100 ein. Weitere Einträge werden für diese NaviCalc-Zeile nicht benötigt. Der NaviCalc ist jetzt vollständig eingerichtet und kann kalkuliert werden.

Wenn Sie die oben beschriebenen Schritte durchgeführt haben, können Sie den kalkulierten NaviCalc am Bildschirm ansehen oder ihn ausdrucken. Um den BAB je

Kostenstelle getrennt auszudrucken, setzen Sie in der Berichtsanforderung im FastTab Optionen ein Häkchen im Feld Neue Seite je Spalte. Wählen Sie außerdem im Feld Maximalzahl Ergebniszellen je Zeile den Wert 3.

Damit ist die Anlage erledigt

Sie hätten den NaviCalc für den Februar 2010 auch aus dem NaviCalc 1000 für den Jänner 2010 durch kopieren erzeugen können. Mit Hilfe der im Unterabschnitt „Einen NaviCalc kopieren“ beschriebenen Stapelverarbeitung ***NaviCalc kopieren*** und der Datumwechselformel +1M wäre derselbe NaviCalc entstanden, der eben Schritt für Schritt erzeugt wurde. Sie hätten nur noch den Inhalt des Feldes **Beschreibung** anpassen müssen.

BEISPIEL 2: ERGEBNISRECHNUNG FÜR KOSTENTRÄGERGRUPPEN

In diesem Beispiel soll demonstriert werden, wie Sie eine Ergebnisrechnung für die Produkte der Demofirma erstellen.

Errichten Sie einen neuen NaviCalc. Tragen sie als Beschreibung in das Feld **Beschreibung** Ergebnisrechnung Februar 2012 ein. In das Feld Gruppe tragen Sie ERGEBNIS ein, dieser Eintrag hilft Ihnen, die vorhandenen Ergebnisrechnungen zu sortieren und zu filtern. Füllen Sie die Felder **Von Datum** und **Bis Datum** mit den Werten für den Februar 2012, d.h. mit 01.02.2012 und 28.02.2012.

Im nächsten Schritt müssen jetzt die Schemata festgelegt werden, auf deren Basis der NaviCalc die Resultate kalkulieren soll. Die Produkte sind die Kostenträger des Unternehmens. Die Zeilenschemaart des NaviCalc ist also Kostenart, die Spaltenschemaart Kostenträger. Als Zeilenschemaname verwenden Sie ERGEBNIS, als Spaltenschemaname STANDARD. Das Kostenartenschema ERGEBNIS wurde bereits in Abschnitt "Kostenrechnungsschemata" besprochen. Das Kostenträgerschema STANDARD enthält eine verdichtete Auflistung aller Kostenträger der Demofirma inklusive einer Zeile für das Gesamtergebnis aller Produkte. Weitere Filter im NaviCalc-Kopf werden für diesen NaviCalc nicht benötigt.

Richten Sie nun drei NaviCalc-Zeilen ein. In der NaviCalc-Zeile mit der Zeilennummer 1 sollen die gesamten aufgelaufenen Kosten bzw. Erlöse des Betrachtungsmonats kalkuliert werden. Diese Zeile wird mit der Art Ist-Betrag angelegt. Als Beschreibung verwenden Sie Istkosten/Erlöse Monat. Für die Genauigkeit können Sie den automatisch eingestellten Standardwert 0,01 verwenden. Die Felder Von Datum und Bis Datum werden beim Anlegen der Zeile mit den Werten aus dem NaviCalc-Kopf vorbelegt, diese Einstellung kann für alle einzurichtenden NaviCalc-Zeilen beibehalten werden. Weitere Filter in der NaviCalc-Zeile werden für diese und die folgenden NaviCalc-Zeilen nicht benötigt.

In der NaviCalc-Zeile mit der Zeilennummer 2 sollen die gesamten budgetierten Kosten bzw. Erlöse des Betrachtungsmonats kalkuliert werden. Diese Zeile wird mit der Art Plan-Betrag angelegt. Als Beschreibung können Sie hier Plankosten/Erlöse Monat verwenden. Für diese Zeile müssen Sie angeben, welches Budget Sie zum Vergleich verwenden möchten. Verwenden Sie das eingerichtete Kostenbudget mit dem Namen KTR, dieses erlaubt die Budgetierung auf Kostenträger.

In der letzten NaviCalc-Zeile mit der Zeilennummer 3 soll die prozentuale Abweichung der Ist- und Planwerte dargestellt werden. Zu diesem Zweck müssen Sie eine Zeile der Art Formel anlegen. Die Beschreibung kann Abweichung Plan/Ist in % lauten. Um die prozentuale Abweichung zu berechnen, müssen Sie im Feld Formel den Formeleditor verwenden. Sie müssen auf die Resultate der NaviCalc-Zeilen 1 und 2 zurückgreifen, um

die Abweichung zu berechnen. Die Resultate der Kalkulation einer NaviCalc-Zeile können in anderen Zeilen in der Form #<Zeilennr.> referenziert werden. Geben Sie also (#1-#2)/#2*100 ein. Weitere Einträge werden für diese NaviCalc-Zeile nicht benötigt. Der NaviCalc ist jetzt vollständig eingerichtet und kann kalkuliert werden.

Wenn Sie die oben beschriebenen Schritte durchgeführt haben, können Sie den kalkulierten NaviCalc am Bildschirm ansehen oder ausdrucken.

BEISPIEL 3: PROJEKTAUSWERTUNG – KOSTENAUSWERTUNG FÜR ANGELEGTE UNTERKONTEN

In diesem Beispiel soll demonstriert werden, wie Sie die Kosten für die angelegten firmeninternen Projekte auswerten. Diese wurden im Demomandanten nur in der Kostenrechnung angelegt und über die Kostenbuchungsblätter bebucht.

Errichten Sie einen neuen NaviCalc. Tragen sie als Beschreibung in das Feld Beschreibung Projektauswertung Februar 2011 ein. In das Feld Gruppe tragen Sie PROJEKTE ein, dieser Eintrag hilft Ihnen, die vorhandenen Projektauswertungen zu sortieren und zu filtern. Füllen Sie die Felder Von Datum und Bis Datum mit den Werten für den Februar 2011, d.h. mit 01.02.2011 und 28.02.2011.

Im nächsten Schritt müssen jetzt die Schemata festgelegt werden, auf deren Basis der NaviCalc die Resultate kalkulieren soll. Die firmeninternen Projekte sind als Unterkonten angelegt. Es sollen also für jedes Unterkonto die aufgelaufenen Kosten differenziert bzw. verdichtet nach Kostenarten ausgewertet werden. Die Zeilenschemaart des NaviCalc ist also Kostenart, die Spaltenschemaart Unterkonto. Als Zeilenschemaname verwenden Sie STANDARD, als Spaltenschemaname ebenfalls STANDARD. Das Kostenartenschema STANDARD wurde bereits in Abschnitt "Kostenrechnungsschemata" des Kapitels "Mit der Kostenrechnung arbeiten" besprochen. Das Unterkontenschema STANDARD enthält eine verdichtete Auflistung aller Unterkonten der Demofirma. Weitere Filter im NaviCalc-Kopf werden für diesen NaviCalc nicht benötigt.

Richten Sie nun zwei NaviCalc-Zeilen ein. In der NaviCalc-Zeile mit der Zeilennummer 1 sollen die gesamten aufgelaufenen Kosten des Betrachtungsmonats kalkuliert werden. Diese Zeile wird mit der Art Ist-Betrag angelegt. Als Beschreibung verwenden Sie Monatskosten. Für die Genauigkeit können Sie den automatisch eingestellten Standardwert 0,01 verwenden. Die Felder Von Datum und Bis Datum werden beim Anlegen der Zeile mit den Werten aus dem NaviCalc-Kopf vorbelegt, diese Einstellung kann für diese NaviCalc-Zeile beibehalten werden. Weitere Filter in der NaviCalc-Zeile werden für diese und die folgenden NaviCalc-Zeilen nicht benötigt.

Die NaviCalc-Zeile mit der Zeilennummer 2 soll alle bisher aufgelaufenen Kosten des Projektes kalkulieren. Sie muss daher die Art Ist-Betrag haben. Als Beschreibung können Sie hier Kostensaldo verwenden. Für diese Zeile müssen Sie den Eintrag im Feld Von Datum ändern. Sie tragen hier das Startdatum des ersten Projektes bzw. das Datum der ersten Buchung auf dieses Projekt ein, wählen Sie für dieses Beispiel 01.01.2008. Der NaviCalc ist jetzt vollständig eingerichtet und kann kalkuliert werden.

Wenn Sie die oben beschriebenen Schritte durchgeführt haben, können Sie den kalkulierten NaviCalc am Bildschirm ansehen oder ausdrucken.